

Microsoft®

Word XP



العنوان : 73 شارع عمر لطفى أمام محطة ترام الإبراهيمية – الإسكندرية

11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية

تليفون وفاكس : 4838326 (03)(+2)

تليفون : 5915976 (03)(+2)

للاستعلام والمبيعات : 0101634294 (+2)

URL: www.daralbaraa.net

Email: info@daralbaraa.com

محمد نزيه محمد

Email: Moh_Nazeeh@hotmail.com



وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون

صدق الله العظيم

طبعة مايو 2008

رقم الإيداع
2008/2213
ISBN
978-977-6279-02-5

تقديم

لم يعد استخدام الحاسب الآلى محصورًا فى إجراء العمليات الحسابية فحسب، ولكنه تعدى ذلك بكثير، وأصبح يساهم بدور فعال فى كافة المجالات، فاليوم تستطيع الاستغناء عن الآلة الكاتبة، وتقوم بكتابة مستنداتك بنفسك على الكمبيوتر ثم تقوم بطباعتها على الطابعة Printer الملحقة بجهاز الكمبيوتر، ليس هذا فحسب ولكنك تستطيع أيضًا – بواسطة الكمبيوتر – كتابة كافة الأبحاث والنشرات والرسائل والكتب وتنسيقها بالشكل الجذاب الذى ينال إعجاب الأخرين، ولا شك أن برنامج Word الذى أنتجته وطورته شركة Microsoft يعد من أشهر وأفضل البرامج المتخصصة فى كتابة النصوص والتعامل معها، وسوف نتناول فى هذا الكتاب العديد من المهارات التى تجعلنا نستطيع التعامل مع هذا البرنامج بشكل احترافى .

بدايةً يتناول الكتاب شرح الإصدار 2002 من برنامج Word وهو ما يطلق عليه الإصدار XP والذى تزامن صدوره مع صدور نظام التشغيل الشهير Windows XP ويتميز الإصدار XP من برنامج Word بالعديد من المميزات والسهولة فى التعامل مع صفحات المستندات سواء التى يتم إنشاؤها بواسطة هذا الإصدار أو بواسطة إصدارات أقدم من هذا البرنامج .

هذا ونأمل من الله أن نكون قد وفقنا فى تقديم هذا الكتاب بالشكل المبسط الذى ينال استحسان القارئ الكريم الراغب فى تعلم استخدام البرنامج فى أسرع وقت .

والله ولى التوفيق ...

المؤلف

محمد نزيه محمد

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

المهارة الأولى

تعرف على برنامج وورد إكس بى

Introducing Word XP

نتناول فى هذه المهارة :

- ما هو برنامج Word XP ؟
- ما هى استخدامات برنامج Word XP ؟
- متطلبات التثبيت .
- خطوات تثبيت البرنامج Installation .
- تشغيل البرنامج .
- التعرف على واجهة استخدام البرنامج .
- إخفاء وإظهار الأشرطة المختلفة بواجهة استخدام البرنامج .
- إنشاء مستند جديد .
- ضبط قياسات صفحات المستند .
- حفظ المستند الحالى .
- إغلاق المستند الحالى .
- إغلاق البرنامج .

ما هو برنامج Word XP W ؟

هو برنامج لإدخال النصوص وتحريرها، وهو يوفر للمستخدم كافة الخيارات التى تساعده فى تنسيق وإخراج صفحات المستند بشكل جيد .

ما هى استخدامات برنامج Word XP W ؟

يمكننا حصر استخدامات البرنامج الأكثر شيوعًا فى السطور التالية :

- ✓ كتابة الأبحاث العلمية وتنسيقها .
- ✓ إعداد الكتب وتجهيزها للنشر .
- ✓ إعداد النشرات وإخراجها .
- ✓ كتابة الرسائل وتنسيقها .
- ✓ كتابة الخطابات الرسمية والعقود القانونية واللوائح الإدارية ... الخ .
- ✓ إعداد مختلف أنواع الوثائق .
- ✓ إعداد السيرة الذاتية CV وإخراجها .
- ✓ تصميم بطاقات التهنئة وشهادات التكريم .

متطلبات التثبيت

يتطلب تثبيت برنامج Word XP بعض المواصفات التى ينبغى أن تكون متوفرة بحاسبك، وقد قامت شركة Microsoft منتجة البرنامج بتلخيص هذه المواصفات كما هو موضح فى الجزء التالى :

Component	Requirement
Computer/processor	Computer with Pentium 133 megahertz (MHz) or higher processor; Pentium III recommended
Memory	RAM requirements depend on the operating system used: ▪ **Windows 98 or Windows 98 Second Edition** 24 MB of RAM plus an additional 8 MB of RAM for Microsoft Word ▪ **Windows Me or Microsoft Windows NT** 32 MB of RAM plus an additional 8 MB of RAM for Word ▪ **Windows 2000 Professional** 64 MB of RAM plus an additional 8 MB of RAM for Word ▪ **Windows XP Professional or Windows XP Home Edition** 128 MB of RAM plus an additional 8 MB of RAM for Word
Hard disk	Hard disk space requirements will vary depending on configuration; custom installation choices may require more or less. Listed below is the minimum hard disk requirement for Word: ▪ 150 MB of available hard disk space An additional 115 MB is required on the hard disk where the operating system is installed. Users without Windows XP, Windows 2000, Windows Me, or Office 2000 Service Release 1 (SR-1) require an extra 50 MB of hard disk space for System Files Update.
Operating system	Windows 98, Windows 98 Second Edition, Windows Millennium Edition (Windows Me), Windows NT 4.0 with Service Pack 6 (SP6) or later,[1] Windows 2000, or Windows XP or later.
Drive	CD-ROM drive
Display	Super VGA (800 x 600) or higher-resolution monitor with 256 colors

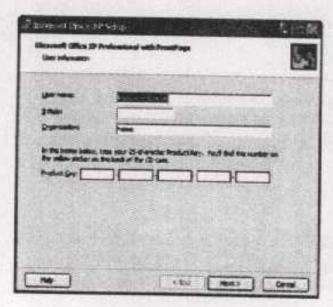
Peripherals	Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse, or compatible pointing device

[1] Systems running Windows NT 4.0 SP6 must have Microsoft Internet Explorer 4.01 SP1 or later.

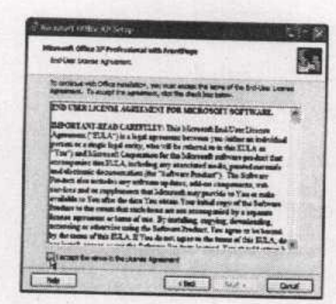
 خطوات تثبيت البرنامج Installation

خصصت هذا الجزء للمستخدمين المبتدئين، الذين لا يعرفون كيفية تثبيت برنامج Microsoft Word XP، لذا.. سوف نتعلم ذلك خطوة بخطوة، باستخدام الصور التوضيحية – تابع معى الخطوات التالية :

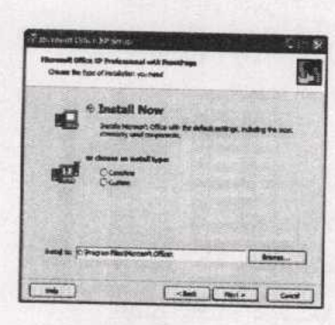
1. قم بوضع أسطوانة المنتج الأصلى للحزمة Microsoft Office XP المحتوية بداخلها على برنامج Word XP وذلك فى مشغل الأسطوانات CD Rom Drive .



2. قم بالنقر المزدوج على رمز مشغل الأسطوانات المدمجة بـ My Computer وذلك لاستدعاء معالج التثبيت الرئيسى، ولاحظ ظهور النافذة الموضحة كما بالشكل المجاور.



3. تطالبك النافذة السابقة بإدخال مفتاح المنتج Product Key الذى حصلت عليه عند شراءك البرنامج، فقم بإدخال مفتاح المنتج فى الخانات المخصصة لذلك بالنافذة السابقة ثم اضغط مفتاح > Next للمتابعة، ولاحظ ظهور النافذة الموضحة كما بالشكل المجاور .

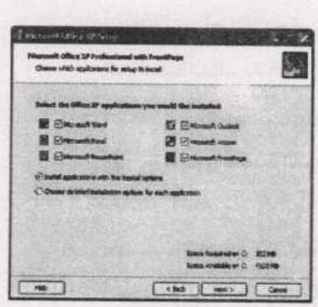


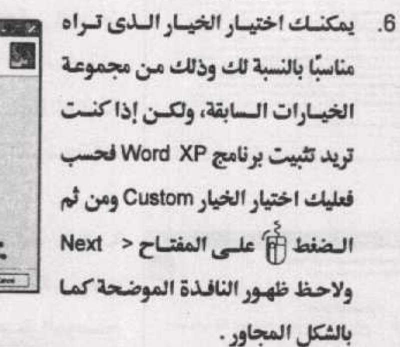
4. تختص النافذة السابقة باتفاقية استخدام البرنامج، وعليه قم بوضع علامة ✔ أمام الخيار الموضح بالنافذة السابقة ثم اضغط مفتاح > Next للمتابعة، ولاحظ ظهور النافذة الموضحة كما بالشكل المجاور .

5. تختص النافذة السابقة بتحديد المجلد الذى سيتم تثبيت البرنامج به، إضافة إلى ذلك تجد بالنافذة السابقة ثلاث خيارات رئيسية للتثبيت، وسوف نقوم بتوضيحها فى الجزء التالى :

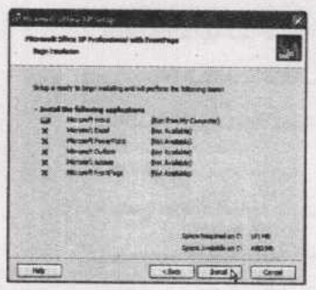
- Install Now : يختص هذا الخيار بتثبيت حزمة البرامج المكتبية Microsoft Office XP وفقًا للإعدادات الافتراضية، متضمنة بذلك المكونات المهمة الشائعة الاستخدام فحسب .
- Complete : يختص هذا الخيار بالتثبيت الكامل لحزمة البرامج المكتبية Microsoft Office XP متضمنًا بذلك كافة الأدوات والمكونات الخيارية المتوفرة بالحزمة .

▪ Custom : يختص هذا الخيار بجعل المستخدم يقوم بنفسه باختيار البرامج والتطبيقات التى يريد تثبيتها دون غيرها من مكونات حزمة البرامج المكتبية Microsoft Office XP .

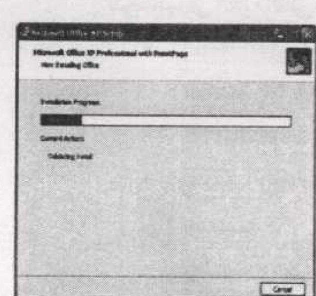




6. يمكنك اختيار الخيار الذى تراه مناسبًا بالنسبة لك وذلك من مجموعة الخيارات السابقة، ولكن إذا كنت تريد تثبيت برنامج Word XP فحسب فعليك اختيار الخيار Custom ومن ثم الضغط على المفتاح < Next ولاحظ ظهور النافذة الموضحة كما بالشكل المجاور .

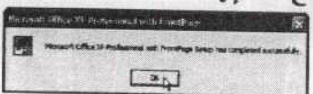


7. قم بإزالة علامة ✔ من أمام كافة البرامج عدا برنامج Microsoft Word ثم اضغط مفتاح < Next ولاحظ ظهور النافذة الموضحة بالشكل المجاور .



8. اضغط مفتاح Install للبدء فى التثبيت، ولاحظ تقدم عملية التثبيت كما هو موضح بالشكل المجاور .

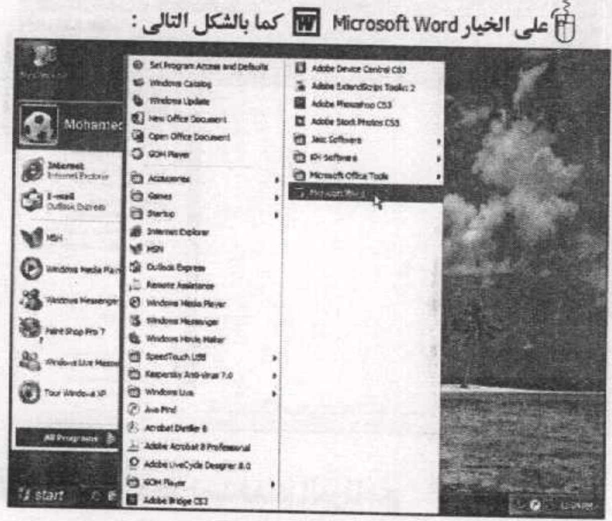
9. انتظر قليلاً ثم لاحظ فى النهاية ظهور رسالة تخبرك بانتهاء عملية التثبيت بنجاح، اضغط مفتاح OK للإنهاء .



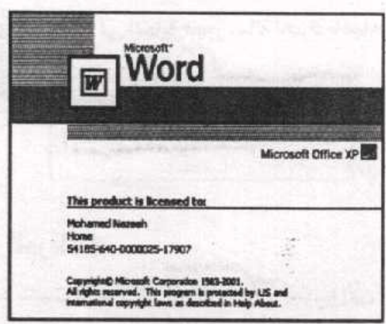
تشغيل البرنامج

بعد أن قمنا بتثبيت برنامج Word XP بنجاح، يمكننا الآن القيام بتشغيله، وذلك يتم وفقًا للخطوات التالية :

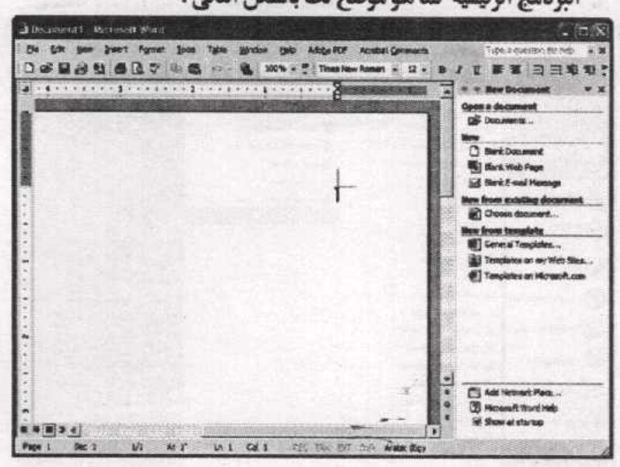
1. قم بالنقر فوق مفتاح start ثم اختر القائمة All Programs ومنها انقر على الخيار Microsoft Word كما بالشكل التالى :



2. ستلاحظ فى البداية ظهور لافتة دعائية للبرنامج كما بالشكل التالى :



وبعد أقل من ثانية من ظهور لافتة البرنامج الدعائية السابقة، ستظهر لك نافذة البرنامج الرئيسية كما هو موضح لك بالشكل التالي :



التعرف على واجهة استخدام البرنامج

تتكون واجهة استخدام البرنامج من عدد من الأشرطة، وفيما يلي استعراض لمكونات هذه الواجهة :

شريط العنوان Title Bar

يحتوى هذا الشريط بجانبه الأيسر على اسم المستند الحالى إضافة إلى اسم البرنامج، كما يحتوى بجانبه الأيمن على رموز التصغير Minimize والتكبير Maximize والإغلاق Close وهى المتعارف عليها فى كافة البرامج الأخرى .

شريط القوائم Menu Bar

يحتوى هذا الشريط على مجموعة من القوائم الرئيسية، والتى تحتوى بدورها على كافة أوامر العمل الخاصة بالبرنامج، إضافة إلى ذلك يحتوى هذا الشريط بجانبه الأيمن على الرمز ☒ الذى يمكن من خلاله إغلاق المستند الحالى فقط دون إغلاق البرنامج نفسه .

شريط الرموز القياسية Standard

يحتوى هذا الشريط على مجموعة من الرموز Icons القياسية، والتى تستخدم كثيراً أثناء العمل على برنامج Word XP .

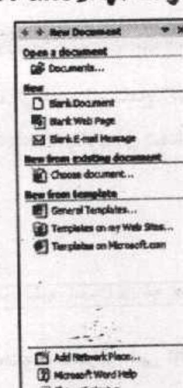
شريط رموز التنسيق Formatting

يحتوى هذا الشريط على مجموعة من الرموز Icons، والتى تستخدم فى تنسيق النصوص والفقرات وضبط المحاذاة للفقرات وتغيير اتجاه اللغة .

شريط الحالة Status Bar

يحتوى هذا الشريط على بعض المعلومات عن المستند الحالى مثل رقم الصفحة الحالية التى بها مؤشر الكتابة، وعدد صفحات المستند الكلية، ولغة الكتابة المستخدمة ... الخ .

لوحة المهام Task Pane

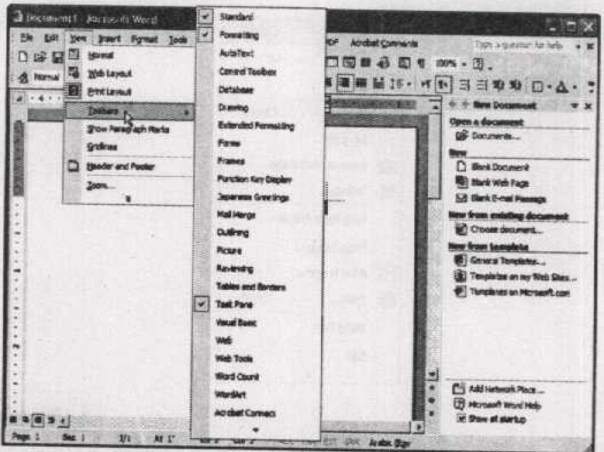


تحتوى هذه اللوحة التى تقع فى الجانب الأيمن من واجهة البرنامج على مجموعة من المهام السريعة مثل إنشاء مستند فارغ جديد أو استدعاء (فتح) مستند محفوظ مسبقًا أو إنشاء مستند من مجموعة القوالب الجاهزة بالبرنامج ... الخ، إضافة إلى ذلك تحتوى هذه اللوحة على أسماء الملفات (المستندات) السابق التعامل معها من خلال برنامج Word XP .

إخفاء وإظهار الأشرطة المختلفة بواجهة استخدام البرنامج

فى الفقرة السابقة تعرفنا على شريط الرموز القياسية Standard، وشريط رموز التنسيق Formatting، ويتبقى لنا أن نقول أن البرنامج يحتوى بداخله على مجموعة كبيرة من الأشرطة الأخرى، والتى تحتوى بدورها على مجموعة من الرموز تؤدى كل منها وظيفة مختلفة، فتعال معى عزيزى القارئ الآن لنتعرف سويًا على كيفية إخفاء وإظهار الأشرطة المختلفة بواجهة استخدام البرنامج – تابع معى الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى قائمة View بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس فوق الخيار Toolbars ولاحظ ظهور قائمة فرعية منه تحتوى على أسماء الأشرطة المتوفرة بالبرنامج كما بالشكل التالى :



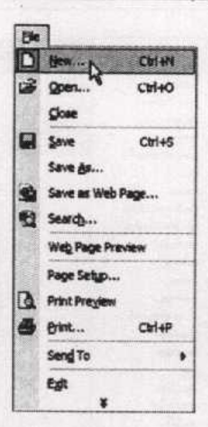
2. ستلاحظ وجـود علامـة ✔ أمـام الـشريط Standard والـشريط Formatting وكـذلك لوحـة المهـام Task Pane وهـذا يـدل على ظهـورهم حاليًا بواجهـة البرنامج، وإذا أردت إخفاء أى منهم فعليك بالضغط مرة واحدة على اسم الشريط المراد ليتم إخفاءه من واجهة البرنامج، ويمكنك التعامل بالمثل مع كافة الأشرطة الأخرى، فقط قم بالضغط مرة واحدة على اسمه ليتم إخفاءه أو إظهاره على حسب الحالة الحالية له .

إنشاء مستند جديد

يمكنك إنشاء مستند جديد داخل برنامج Word XP بعدة طرق وهى كالتالى :

الطريقة الأولى :

قم بالتوجه إلى قائمة File بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم اختر الخيار ...New .



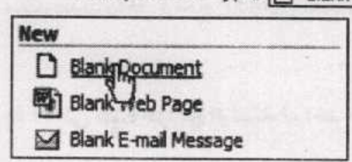
الطريقة الثانية :

قم بالتوجه إلى شريط الرموز القياسية Standard بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالنقر على الرمز بيسار الشريط ليتم إنشاء مستند جديد .



الطريقة الثالثة :

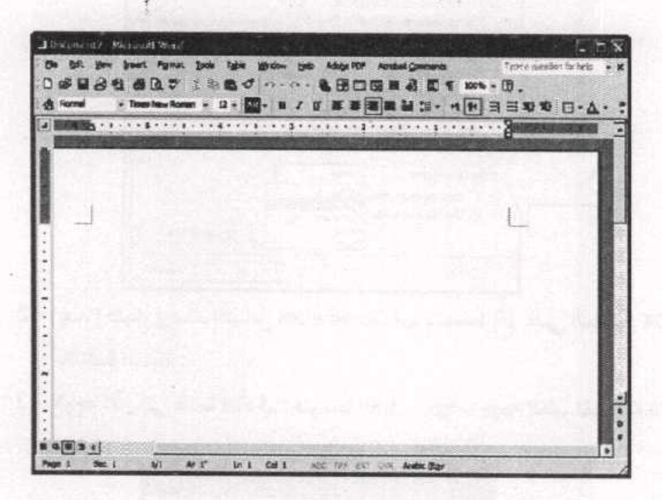
قم بالتوجه إلى لوحة المهام Task Pane بيمين نافذة البرنامج الرئيسية، ثم اضغط على الخيار Blank Document ليتم إنشاء مستند جديد .



الطريقة الرابعة :

قم بالضغط معًا على المفتاحين N + CTRL بلوحة المفاتيح .

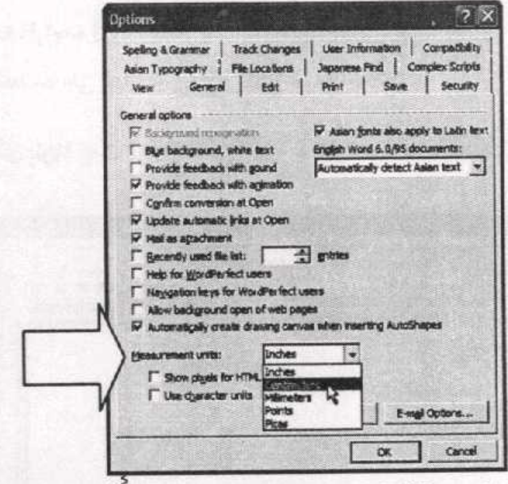
هذا وبأى طريقة قمت باختيارها، فى النهاية سيظهر لك المستند الجديد كما بالشكل التالى :



ضبط قياسات صفحات المستند

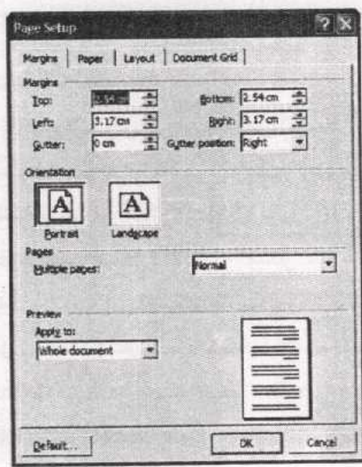
قبل البدء فى إدخال النصوص إلى المستند من المهم أن تقوم بضبط قياسات صفحات المستند من حيث الطول والعرض ومقدار الهوامش واتجاه المستند، وسوف نتناول ذلك بالشرح فى هذه الفقرة وذلك من خلال الخطوات التالية :

1. قم بجعل وحدة قياس المسطرة الأفقية والمسطرة الرأسية هى السنتيمتر cm وذلك عن طريق التوجه إلى قائمة Tools بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم اختيار الخيار ...Options لتظهر لنا نافذة خيارات البرنامج، ومنها نتوجه إلى التبويب General ثم نختر وحدة القياس Centimeters من خلال القائمة الخاصة بالخانة :Measurement units – لاحظ الشكل التالى :



2. بعد اختيار وحدة القياس Centimeters قم بالضغط على المفتاح OK بالنافذة السابقة .

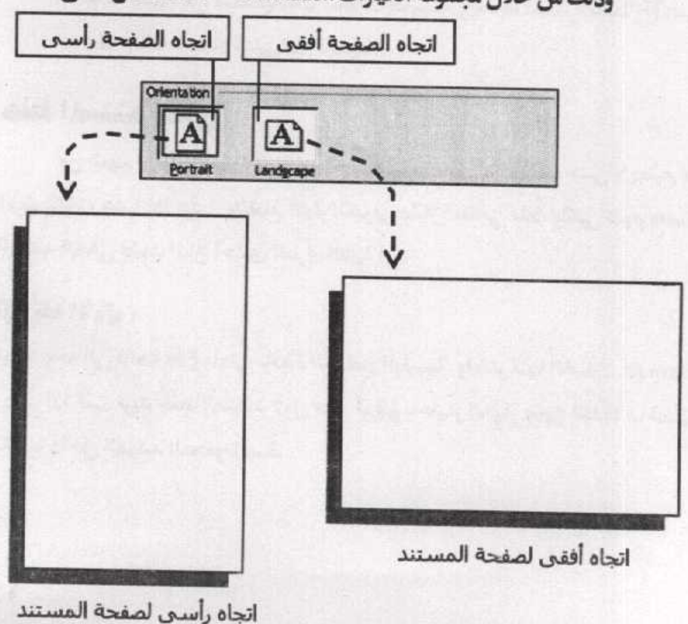
3. توجه الآن إلى قائمة File ثم اختر منها الخيار ...Page Setup لتظهر لك النافذة التالية :



4. قم بكتابة القيم الخاصة بالهوامش العلوية والسفلية واليمنى واليسرى وذلك فى الخانات المخصصة بمجموعة الخيارات Margins – لاحظ الشكل التالى :



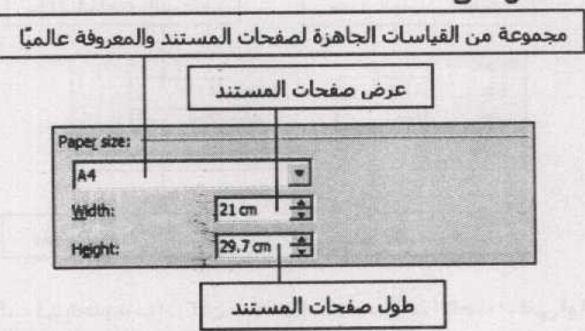
5. قم بتحديد ما إذا كان صفحات المستند ستأخذ الاتجاه الأفقى أو الرأسى، وذلك من خلال مجموعة الخيارات Orientation – لاحظ الشكل التالى :



اتجاه أفقى لصفحة المستند

اتجاه رأسى لصفحة المستند

6. توجه إلى التبويب Paper بالنافذة السابقة، ثم قم بتحديد قياس المستند (العرض والطول) وذلك من خلال مجموعة الخيارات :Paper Size – لاحظ الشكل التالى :



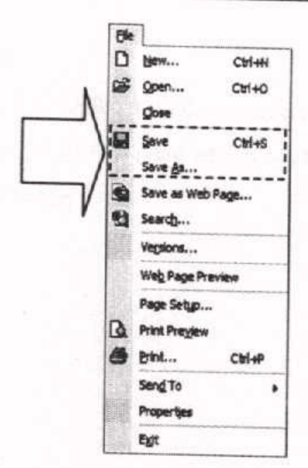
7. بعد الانتهاء من ضبط قياسات صفحات المستند، واتجاها عليك بالضغط على مفتاح OK لاعتماد التغييرات الجديدة .

حفظ المستند الحالى

من المهم أن تقوم بحفظ المستند الحالى أثناء العمل به، وذلك حتى لا يضيع ما قمت بكتابته هدرًا إذا حدث وانقطع التيار الكهربى بشكل مفاجئ مثلاً، ولكى تقوم بحفظ المستند الحالى عليك اتباع أحدى الطرق التالية :

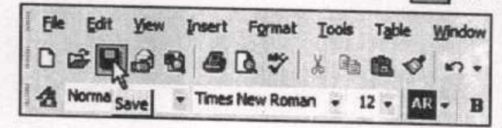
الطريقة الأولى :

قم بالتوجه إلى قائمة File بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، واختر منها الخيار ...Save As وذلك إذا كنت تريد حفظ المستند لأول مرة، أو قم باختيار الخيار Save لحفظ ما قمت بكتابته داخل المستند المحفوظ مسبقًا .



الطريقة الثانية :

قم بالتوجه إلى شريط الرموز القياسية Standard بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالنقر على الرمز بيسار الشريط .

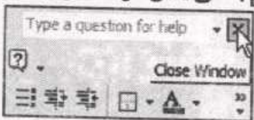


الطريقة الثالثة :

قم بالضغط معًا على المفتاحين S + CTRL بلوحة المفاتيح .

إغلاق المستند الحالى

يمكنك إغلاق المستند الحالى دون أن تقوم بإغلاق البرنامج نفسه، وذلك عن طريق النقر فوق الرمز بأقصى يمين شريط القوائم Menu Bar .



إغلاق البرنامج

إذا أردت إغلاق برنامج Word XP فكل ما عليك هو الضغط فوق الرمز الموجود بأقصى يمين شريط العنوان Title Bar، أو يمكنك الضغط معًا على المفتاحين F4+ALT بلوحة المفاتيح .

المهارة الثانية

إدخال النصوص إلى المستند وتحريرها

Entering and edit texts to document

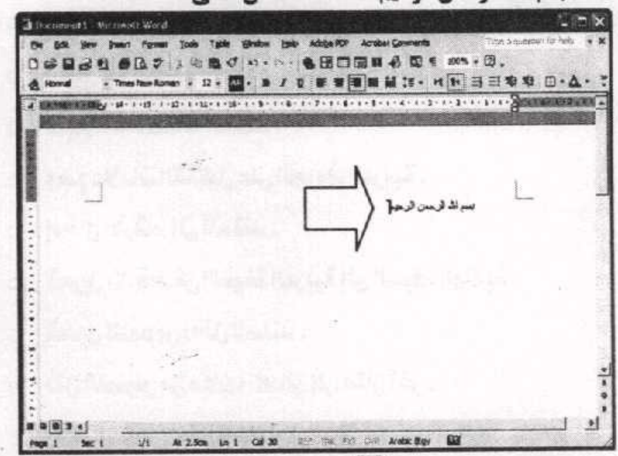
نتناول فى هذه المهارة :

- إدخال النصوص إلى المستند .
- تغيير لغة الكتابة .
- تغيير اتجاه صفحة المستند .
- وضع علامات التشكيل على الحروف العربية .
- إدخال الأرقام إلى المستند .
- تحويل الأرقام من الصيغة العربية إلى الصيغة الهندية .
- تعديل النصوص داخل المستند .
- نقل النصوص من مكانها الحالى إلى مكان آخر .
- إلغاء النصوص داخل المستند .
- التدقيق الإملائى .

إدخال النصوص إلى المستند

بعد أن تعرفنا فى المهارة السابقة على برنامج Word XP وكيفية ضبط قياسات صفحات المستند قبل العمل به، يمكننا الآن البدء فى إدخال النصوص إلى المستند وهذا ما سنعرفه من خلال الخطوات التالية :

1. قم بالضغط مرة واحدة فى المكان الذى تريده داخل صفحة المستند، وذلك لوضع مؤشر الكتابة به .
2. لاحظ ظهور مؤشر الكتابة هكذا :]
3. ابدأ فى الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح، وليكن أول ما تكتبه – مثلاً – هو : "بسم الله الرحمن الرحيم" – لاحظ الشكل التالى :



4. قم بالضغط على المفتاح ENTER بلوحة المفاتيح، وذلك للانتقال إلى سطر آخر بصفحة المستند .
5. اكتب فى هذا السطر : "السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية" .

بسم الله الرحمن الرحيم
السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية

6. اضغط مفتاح ENTER بلوحة المفاتيح مرة أخرى، للانتقال إلى سطر آخر ثم قم بكتابة : "تحية طيبة وبعد" .

بسم الله الرحمن الرحيم
السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية
تحية طيبة وبعد

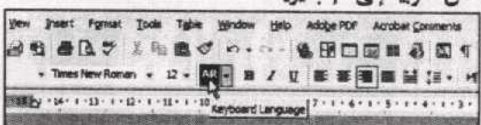
ولا شك أنك قد لاحظت أن العبارات السابقة التى قمت بكتابتها وإدخالها إلى صفحة المستند فى حاجة إلى تنسيق، وسوف يأتى الحديث عن تنسيق النصوص داخل المستند فى مهارة مستقلة بإذن الله .

تغيير لغة الكتابة

يمكنك تغيير لغة الكتابة من العربية إلى الإنجليزية أو العكس عن طريق اتباع أحدى الطرق التالية :

الطريقة الأولى :

قم بالتوجه إلى شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالنقر على الرمز AR ولاحظ تغيير لغة الكتابة من العربية إلى الإنجليزية .



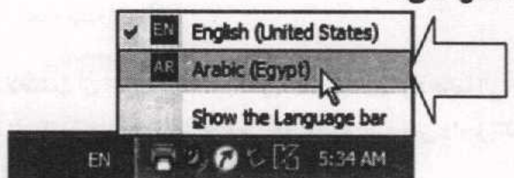
وإذا أردت تغيير لغة الكتابة من الإنجليزية إلى العربية أى العكس، فيمكنك النقر على الرمز EN ولاحظ تغيير لغة الكتابة من الإنجليزية إلى العربية .

الطريقة الثانية :

قم بالضغط معًا على المفتاحين SHIFT + ALT بلوحة المفاتيح، وذلك لتغيير لغة الكتابة من العربية إلى الإنجليزية أو العكس .

الطريقة الثالثة :

توجه إلى شريط المهام Task Bar الخاص بـ Windows XP ثم قم بالنقر على الرمز الخاص بتغيير اللغة، ومن ثم قم باختيار اللغة المرادة من القائمة الصغيرة التى تظهر لك – لاحظ الشكل التالى :

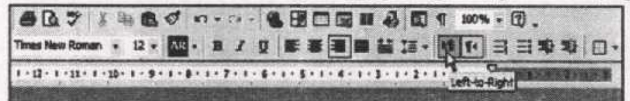


تغيير اتجاه المستند

يمكنك تغيير اتجاه المستند، وجعله يبدأ من اليسار إلى اليمين أو العكس، وذلك عن طريق اتباع أحدى الطريقتين التاليتين :

الطريقة الأولى :

قم بالتوجه إلى شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالنقر على الرمز وذلك لتغيير اتجاه المستند وجعله من اليسار إلى اليمين .



وإذا أردت تغيير اتجاه المستند، وجعله من اليمين إلى اليسار أى العكس، فيمكنك النقر على الرمز ولاحظ أن اتجاه المستند قد أصبح من اليمين إلى اليسار .

الطريقة الثانية :

قم بالضغط معًا على المفتاحين SHIFT + CTRL يمين لوحة المفاتيح، وذلك لجعل اتجاه المستند من اليمين إلى اليسار، أو قم بالضغط معًا على المفتاحين SHIFT + CTRL يسار لوحة المفاتيح، وذلك لجعل اتجاه المستند من اليسار إلى اليمين .

وضع علامات التشكيل على الحروف العربية

توفر لنا لوحة المفاتيح العربية إمكانية وضع علامات التشكيل على الحروف العربية ويمكن التعرف على كيفية إدراج علامات التشكيل على الحروف العربية من خلال الجدول التالي :

	علامة التشكيل	المفاتيح اللازمة لإدراج علامة التشكيل
شدة	ـّ	SHIFT + ذ
فتحة	ـَ	SHIFT + Q
كسرة	ـِ	SHIFT + A
تنوين فتحة	ـً	SHIFT + W
تنوين كسرة	ـٍ	SHIFT + S
تنوين ضمة	ـٌ	SHIFT + R

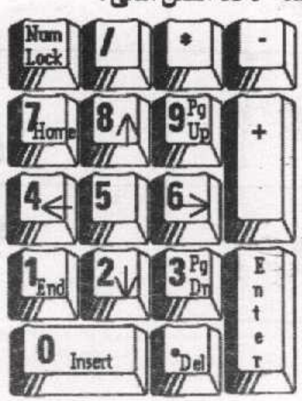
ضمة	ُ	SHIFT + E
سكون	ْ	SHIFT + X
مدة	~	SHIFT + Z

إدخال الأرقام إلى المستند

يمكنك إدخال الأرقام إلى المستند من خلال مفاتيح الأرقام الموجودة بالصف الأفقى الأول بلوحة المفاتيح وهى كالتالى :

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

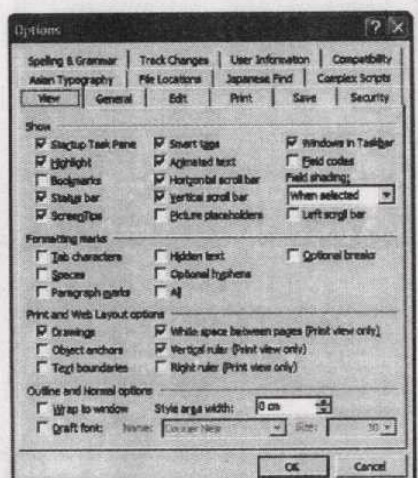
أيضًا يمكنك استخدام مفاتيح الأرقام الموجودة بالجزء الأيمن بلوحة المفاتيح، وذلك لإدخال الأرقام إلى المستند – لاحظ الشكل التالى :



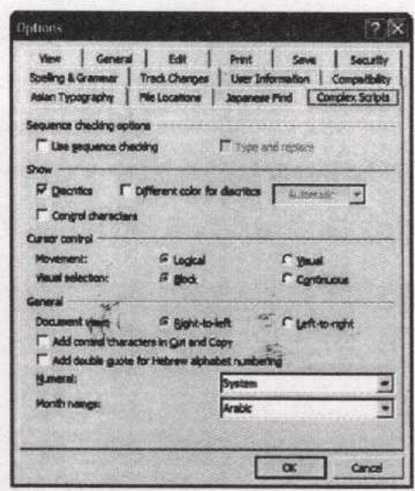
تحويل الأرقام من الصيغة العربية إلى الصيغة الهندية

يمكنك تحويل الأرقام من الصيغة العربية 123 إلى الصيغة الهندية ١٢٣، وذلك عن طريق اتباع الخطوات التالية :

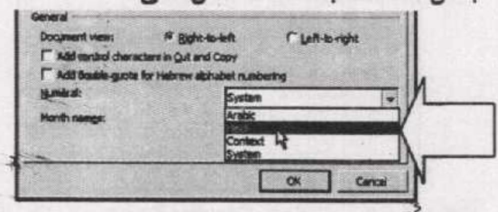
1. قم بالتوجه إلى قائمة Tools بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم بالضغط على الخيار ...Options ولاحظ ظهور نافذة خيارات البرنامج كما بالشكل التالي :



2. توجه إلى التبويب Complex Scripts ولاحظ ظهور الخيارات الخاصة به كما بالشكل التالي :



3. قم باختيار الخيار Hindi من القائمة الخاصة بالخانة :Numeral والموجودة بأسفل النافذة السابقة – لاحظ الشكل التالى :



4. اضغط مفتاح OK لإعتماد التغييرات .
5. قم الآن بإدخال الأرقام إلى المستند ولاحظ ظهورها بالصيغة الهندية .

١٢٣٤٥٦

ملحوظة : إذا أردت تحويل الأرقام مرة أخرى من الصيغة الهندية إلى الصيغة العربية، فيمكنك اختيار الخيار Arabic من القائمة الخاصة بالخانة :Numeral، أو يمكنك اختيار الخيار System من نفس القائمة، وذلك إذا كانت لغة نظام التشغيل Windows XP هى الإنجليزية، وهو الغالب عند عدد كبير من المستخدمين .

تعديل النصوص داخل المستند

يمكنك تعديل النصوص التى قمت بإدخالها إلى المستند، وذلك يتم وفق الخطوات التالية :

1. قم بالوقوف بمؤشر الكتابة بعد آخر حرف بالكلمة التى تريد محوها، واستبدالها بكلمة أخرى .

السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية

2. قم بالضغط عدة مرات على المفتاح Back Space من لوحة المفاتيح، حتى يتم محو كلمة "العلمية" من العبارة "السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية" .

السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب

3. قم بكتابة الكلمة "الأدبية" لتصبح العبارة هكذا :

السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب الأدبية

نقل النصوص من مكانها الحالى إلى مكان آخر

إذا أردت نقل النصوص من مكانها الحالى إلى مكان آخر بالمستند، فيمكنك عمل ذلك وفقًا للخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد نقله وذلك بالضغط بمفتاح الماوس الأيسر مع الاستمرار بالضغط، ومن ثم التحرك فوق النص المطلوب تظليله – لاحظ الشكل التالى :

بسم الله الرحمن الرحيم
السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية
تحية طيبة وبعد

2. قف بمؤشر الماوس فوق النص المراد نقله .
3. قم بالضغط بمفتاح الماوس الأيسر ثم اسحب مع الاستمرار بالضغط حتى تصل إلى المكان الجديد الذى تريد وضع النص به .

بسم الله الرحمن الرحيم
السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية
تحية طيبة وبعد

4. قم بترك مؤشر الماوس في المكان الجديد ليتم وضع النص به .

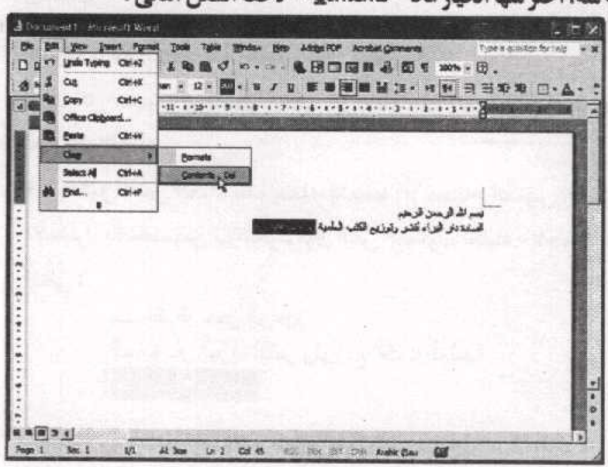
بسم الله الرحمن الرحيم
السادة دار البراء لنشر وتوزيع الكتب العلمية تحية طيبة وبعد

إلغاء النصوص داخل المستند

يمكنك إلغاء النصوص داخل المستند عن طريق اتباع أحدى الطرق التالية :

الطريقة الأولى :

قم بتظليل النص المراد إلغاءه، ثم قم بالتوجه إلى قائمة Edit بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومنها قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Clear ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه، اختر منها الخيار Del Contents – لاحظ الشكل التالي :



الطريقة الثانية :

قم بتظليل النص المراد إلغاءه، ثم قم بالضغط على مفتاح DEL من لوحة المفاتيح ليتم حذف هذا النص .

الطريقة الثالثة :

قم بالوقوف بمؤشر الكتابة بعد آخر حرف بالكلمة المراد حذفها، ثم اضغط عدة مرات فوق المفتاح Back Space بلوحة المفاتيح حتى يتم حذف الكلمة المرادة .

الطريقة الرابعة :

قم بالوقوف بمؤشر الكتابة قبل أول حرف بالكلمة المراد حذفها، ثم اضغط عدة مرات فوق المفتاح DEL بلوحة المفاتيح حتى يتم حذف الكلمة المرادة .

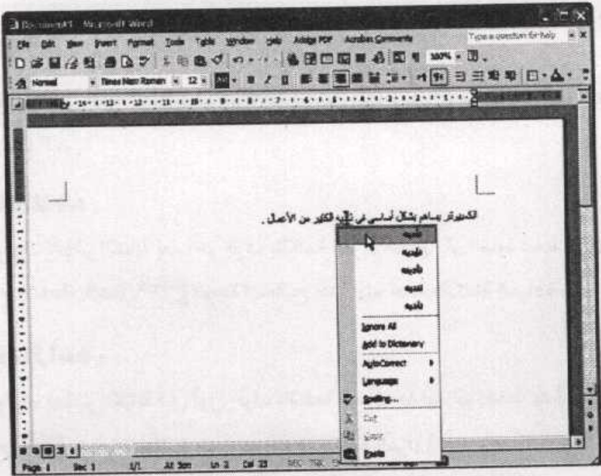
التدقيق الإملائى

يوفر لك برنامج Word XP ميزة التدقيق الإملائى أثناء عملية الكتابة، فعندما تقوم بإدخال كلمة خطأ إملائيًا يقوم البرنامج بوضع خط أحمر تحتها لينبهك إلى أن هذه الكلمة خطأ إملائيًا، إضافة إلى ذلك يقترح عليك البرنامج عدة كلمات صحيحة لاستبدال الكلمة الخاطئة بها، وللتعرف على ذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بكتابة العبارة "الكمبيوتر يساهم بشكل أساسى فى تأديه الكثير من الأعمال" ولاحظ قيام البرنامج بوضع خط أحمر تحت الكلمة "تأديه" الخاطئة إملائيًا .

   الكمبيوتر يساهم بشكل أساسى فى تأديه الكثير من الأعمال

2. انقر بمفتاح الماوس الأيمن فوق الكلمة الخطأ إملائيًا، ولاحظ ظهور قائمة صغيرة بها بعض الكلمات التى يقترحها البرنامج، ليتم استبدال الكلمة الخاطئة بأحدها – لاحظ الشكل التالى :



3. اختر الكلمة المطلوبة من القائمة التى يقترحها البرنامج ليتم استبدال الكلمة الخاطئة بالكلمة الصحيحة .

الكمبيوتر يساهم بشكل أساسى فى تأدية الكثير من الأعمال .

المهارة الثالثة

التعامل مع المستندات

Dealing with Documents

نتناول فى هذه المهارة :

- فتح (استدعاء) مستند محفوظ مسبقًا .
- وضع كلمة مرور Password على المستند .
- إنشاء نسخة من مستند محفوظ مسبقًا .
- التراجع عن العمليات الأخيرة التى قمت بها بالمستند .
- إنشاء اختصار Shortcut لمستند بسطح المكتب .
- خصائص المستند .

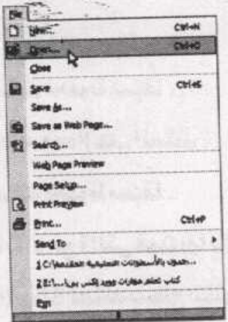
فتح (استدعاء) مستند محفوظ مسبقاً

إذا أردنا استدعاء أى مستند محفوظ لدينا بالقرص الصلب ، أو على اسطوانة مدمجة CD فكل ما علينا هو اتباع أحدى الطرق التالية :

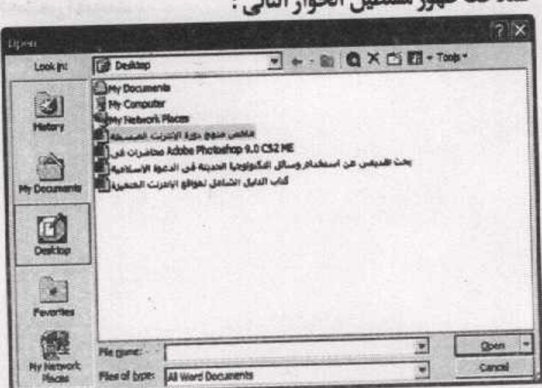
الطريقة الأولى :

قم بتشغيل برنامج Word XP ثم اتبع معى الخطوات التالية :

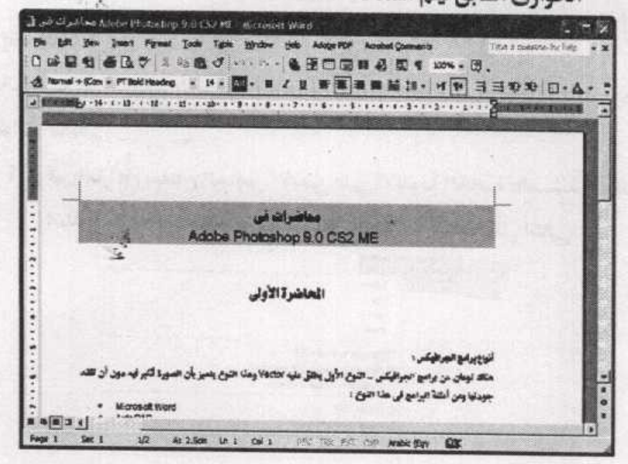
1. توجه إلى قائمة File بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية .
2. اختر الخيار Open من تلك القائمة، وذلك كما بالشكل التالى :



3. ستلاحظ ظهور مستطيل الحوار التالى :



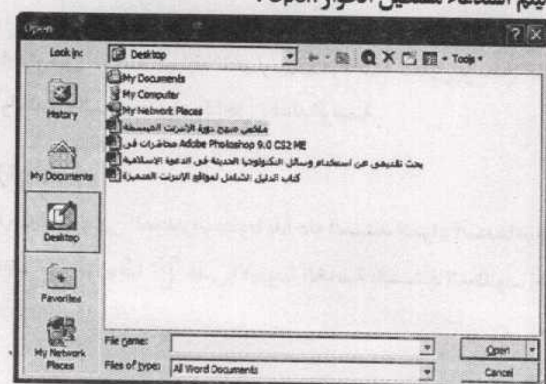
4. قم باختيار المستند المطلوب فتحه، ثم اضغط مفتاح Open بالمستطيل الحوارى السابق ليتم استدعاء المستند.



الطريقة الثانية :

قم بتشغيل برنامج Word XP ثم اتبع معى الخطوات التالية :

1. توجه إلى شريط الرموز القياسية Standard، ثم قم بالنقر على الرمز ليتم استدعاء مستطيل الحوار Open .

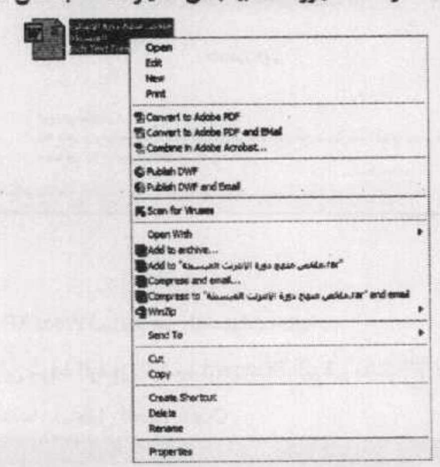


2. اختر المستند المطلوب فتحه، ثم اضغط مفتاح Open بالمستطيل الحوارى السابق .

الطريقة الثالثة :

قم بالذهاب إلى المجلد المحفوظ بداخله المستند المراد استدعاءه، ثم اتبع معى الخطوات التالية :

1. قم بالنقر بمفتاح الماوس الأيمن على الأيقونة الخاصة بالمستند المطلوب استدعاءه، ولاحظ ظهور قائمة بها بعض الخيارات كما بالشكل التالى :



2. اختر من القائمة السابقة الخيار Open ولاحظ تشغيل برنامج Word XP واستدعاء المستند المراد بداخل نافذته الرئيسية .

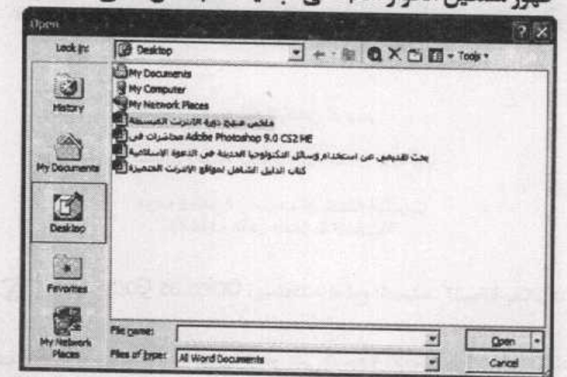
الطريقة الرابعة :

3. قم بالذهاب إلى المجلد المحفوظ بداخله المستند المراد استدعاءه، ومن ثم انقر نقرًا مزدوجًا على الأيقونة الخاصة بالمستند المطلوب استدعاءه

ولاحظ تشغيل برنامج Word XP واستدعاء المستند المراد بداخل نافذته الرئيسية .

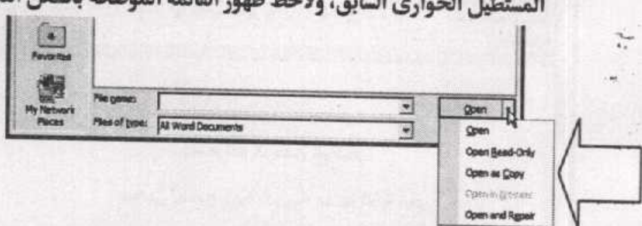
هذا ويمكنك فتح (استدعاء) المستند فى وضع "القراءة فقط" أو فى وضع "كنسخة" وذلك وفقًا للخطوات التالية :

1. قم باستخدام الطريقة الأولى أو الطريقة الثانية فى استدعاء المستند، ولاحظ ظهور مستطيل الحوار Open فى البداية كما بالشكل التالى :



2. قم بتحديد المستند المراد استدعاء من خلال المستطيل الحوارى السابق .

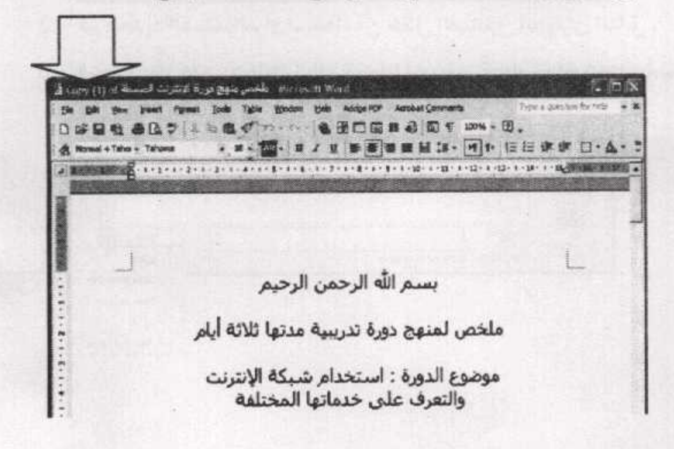
3. قم بالنقر على رمز المثلث الصغير ▾ الذى يقع بجوار مفتاح Open بأسفل المستطيل الحوارى السابق، ولاحظ ظهور القائمة الموضحة بالشكل التالى :



الخيار Open Read –Only : يستخدم لفتح المستند فى وضع القراءة فقط، أى أنك لا تستطيع التعديل بمحتوياته .



الخيار Open as Copy : يستخدم لفتح المستند كنسخة يمكنك التعديل فى محتوياتها –كما تشاء – دون التأثير على النسخة الأصلية من هذا المستند .

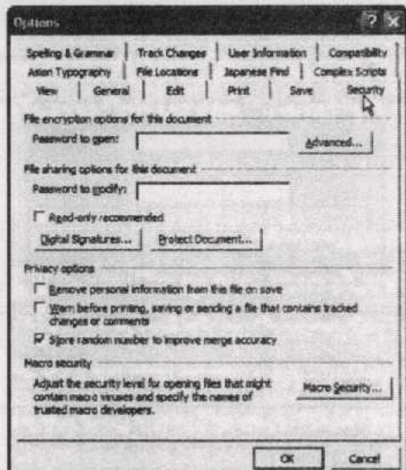


4. اختر الخيار الذى تريده وذلك بالنقر فوقه، ولاحظ استدعاء المستند وفقًا للخيار الذى قمت باختياره .

وضع كلمة مرور Password على المستند

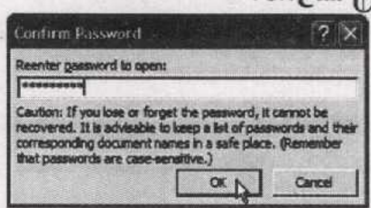
يمكنك حماية المستند – المحفوظ مسبقًا لديك – بوضع كلمة مرور Password لمنع فتحه أو لمنع التعديل بمحتوياته، وللتعرف على ذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم باستدعاء المستند المراد حمايته بوضع كلمة مرور Password عليه .
2. توجه إلى قائمة Tools بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم اختر منها الخيار ...Options ولاحظ ظهور نافذة خيارات البرنامج Options .
3. إذهب إلى التبويب Security ولاحظ ظهور الخيارات الخاصة به كما بالشكل التالى :

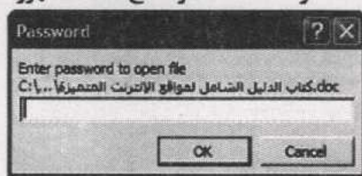


4. قم بكتابة كلمة مرور تريدها فى الخانة :Password to Open وذلك إذا رغبت فى منع فتح (استدعاء) المستند من قبل أى شخص غيرك .

5. قم بكتابة كلمة مرور تريدها في الخانة :Password to modify وذلك إذا رغبت في منع أي تعديلات في محتويات المستند ومن ثم حفظها في هذا المستند .
6. ستظهر لك نافذة صغيرة لتأكيد كلمة المرور Confirm Password، وعليه قم بإعادة كتابة نفس كلمة المرور التي اخترتها في الخانة المخصصة بهذه النافذة ثم اضغط مفتاح OK .



7. اضغط مفتاح OK بنافذة خيارات البرنامج Options ليتم تطبيق الحماية على المستند، وفقًا لما اخترته من أساليب الحماية السابق ذكرها .
8. قم بحفظ المستند ولاحظ عند محاولة فتح المستند ظهور النافذة التالية :



9. قم بإدخال كلمة المرور في الخانة المخصصة ليتم استدعاء المستند، وبذلك تستطيع التعامل مع محتوياته كما تشاء .

ملحوظة : لإزالة كلمة المرور التي قمت بوضعها على المستند سواء كانت لمنع فتح المستند أو لمنع تعديل محتوياته، عليك بالتوجه إلى الخانات المخصصة لكلمات المرور بالتبويب Security ومحو كلمات المرور، ومن ثم حفظ المستند، ليتم إزالة كلمات المرور وفتح المستند في المرة المقبلة بوضعه العادي دون أي حماية عليه .

إنشاء نسخة من مستند محفوظ مسبقًا

يمكنك الحصول على نسخة من مستند سبق حفظه، وذلك عن طريق اتباع أحدى الطريقتين التاليتين :

الطريقة الأولى :

إذهب إلى المجلد الذى يحتوى بداخله على المستند المراد أخذ نسخة منه، ثم قم بالنقر بمفتاح الماوس الأيمن على أيقونة المستند، لتظهر لك قائمة خيارات مختصرة اختر منها الخيار Copy ليتم نسخ المستند فى الذاكرة، وعليه قم بالتوجه إلى المجلد المراد وضع النسخة المحفوظة بالذاكرة به، ثم اضغط معًا على المفتاحين CTRL + V من لوحة المفاتيح، ليتم لصق Paste المستند بهذا المجلد .

الطريقة الثانية :

قم باستدعاء المستند، ثم قم بالتوجه إلى قائمة File بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومنها اختر الخيار ...Save As ليظهر لك مستطيل حوارى يمكنك من حفظ نسخة من هذا المستند، ووضعها فى أى مكان تريده بقرصك الصلب .

التراجع عن العمليات الأخيرة التى قمت بها بالمستند

إذا أردت التراجع عن العمليات الأخيرة التى قمت بها داخل المستند، فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى شريط الرموز القياسية Standard، ثم قم بالنقر على الرمز ليتم التراجع خطوة واحدة إلى الوراء .
2. كرر النقر على هذا الرمز فى حالة رغبتك التراجع عن بعض العمليات التى قمت بها بالمستند، وعندما تصل إلى النتيجة المرجوة توقف عن النقر على هذا الرمز .

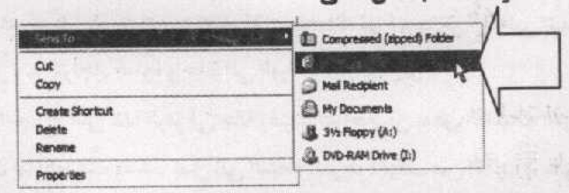
هذا ويمكنك استخدام المفتاحين Z + CTRL للتراجع عن العمليات التى قمت بها بالمستند، وهذين المفتاحين يؤديان نفس الوظيفة الخاصة بالرمز .

ملحوظة : إذا أردت القيام بعكس العملية، وهى التقدم إلى الأمام خطوة واحدة أو عدة خطوات، فعليك النقر فوق الرمز بدل من الرمز .

إنشاء اختصار Shortcut لمستند بسطح المكتب

تستطيع إنشاء اختصار Shortcut لمستند بسطح المكتب، وذلك وفقًا للخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى المجلد الذى يحتوى على المستند المراد عمل اختصار Shortcut له بسطح المكتب .
2. قم بالنقر بمفتاح الماوس الأيمن على أيقونة المستند، ولاحظ ظهور قائمة خيارات مختصرة .
3. قم بالوقوف بمؤشر الماوس فوق الخيار Send To بالقائمة السابقة، ولاحظ ظهور قائمة متفرعة من هذا الخيار اختر منها الخيار Desktop (create shortcut) وذلك كما بالشكل التالى :



4. لاحظ ظهور اختصار Shortcut للمستند بسطح المكتب كما بالشكل التالى :

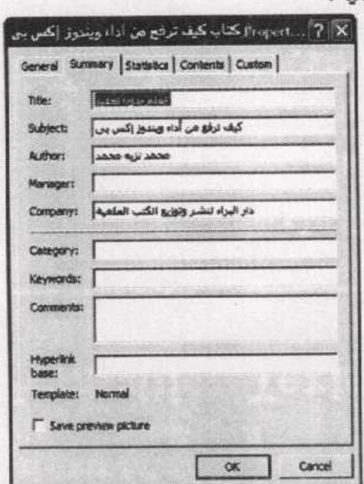


5. يمكنك الآن النقر المزدوج على هذا الاختصار، ليتم استدعاء المستند داخل نافذة برنامج Word XP .

خصائص المستند

تستطيع الحصول على معلومات عن المستند، وكذلك تزويد المستند ببعض المعلومات عنه مثل عنوان المستند واسم المؤلف (كاتب المستند) والموضوع ... الخ، وللقيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم باستدعاء المستند داخل برنامج Word XP، ومن ثم قم بالتوجه إلى القائمة File بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم اختر منها الخيار Properties لتظهر لك النافذة التالية :



2. قم بإضافة وتعديل المعلومات الخاصة بالمستند كما يحلو لك، ثم قم بالضغط على المفتاح OK بالنافذة السابقة .

3. قم الآن بحفظ الملف ليتم اعتماد التغييرات الجديدة التى أجريتها على خصائص المستند .

المهارة الرابعة

تنسيق النصوص

Formatting Texts

نتناول فى هذه المهارة :

- تغيير شكل الخط .
- تغيير قياس الخط .
- تغيير نمط الخط .
- تغيير لون الخط .
- تغيير لون خلفية النص .
- محاذاة النصوص .
- رفع وخفض النصوص .
- نسخ التنسيق من نص ما ولصقه على نص آخر .
- وضع تأثيرات على النصوص .
- تسطير النصوص .

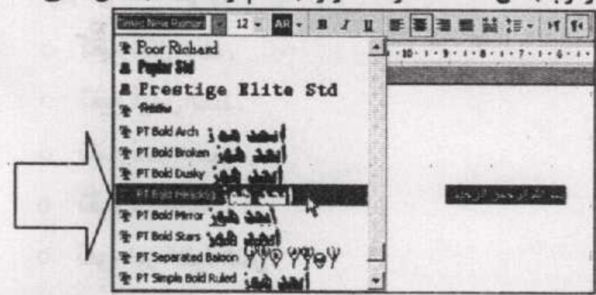
تغيير شكل الخط

بعد أن قمنا بإدخال النصوص إلى المستند، قد نريد تغيير شكل الخط الخاص بكلمة أو عبارة ما أو حتى حرف وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد تغيير شكل الخط الخاص به .

بسم الله الرحمن الرحيم

2. اذهب إلى يسار شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم باختيار شكل الخط المرغوب به من قائمة الخطوط المتوفرة بالنظام، وذلك كما بالشكل التالى :



3. لاحظ ظهور النص بالخط الجديد الذى قمت باختياره من القائمة السابقة، وذلك كما بالشكل التالى :

بسم الله الرحمن الرحيم

4. قم بالضغط فى أى مكان فارغ بالصفحة الحالية لإنهاء التظليل للنص .

ملحوظة : الخطوط Fonts التى يتم عرض اسماها بالقائمة السابقة، هى الخطوط المدرجة بنظام Windows XP وهى لا تعبر بالضرورة عن الخطوط الافتراضية لنظام Windows XP أو لحزمة البرامج المكتبية Office XP فحسب، ولكنها قد تشمل أيضًا خطوط أخرى قام المستخدم بالحصول عليها من شبكة الإنترنت مثلاً، ومن ثم قام بإضافتها إلى مجلد الخطوط Fonts الموجود بلوحة التحكم Control Panel .

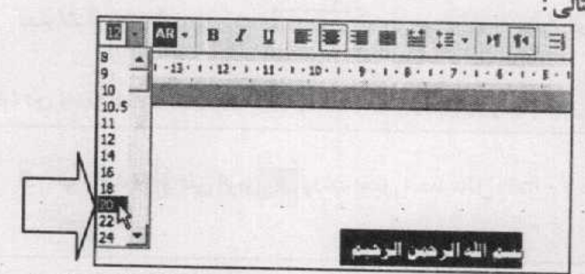
تغيير قياس الخط

يمكنك تغيير قياس الخط Size (تكبيره أو تصغيره) وذلك وفق الخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد تغيير قياس الخط الخاص به .

بسم الله الرحمن الرحيم

2. توجه إلى يسار شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم باختيار القياس المرغوب به للخط، وذلك من قائمة القياسات المتاحة بالبرنامج – لاحظ الشكل التالى :



3. لاحظ ظهور الخط المكتوب به النص بالقياس الجديد الذى قمت باختياره من القائمة السابقة، وذلك كما بالشكل التالى :

بسم الله الرحمن الرحيم

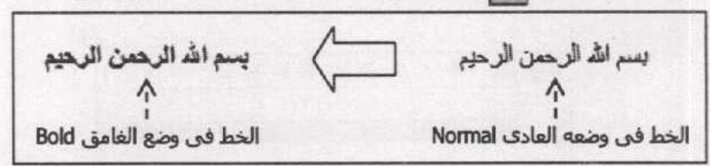
4. قم بالضغط فى أى مكان فارغ بالصفحة الحالية لإنهاء التظليل للنص .

ملحوظة : يوفر لك البرنامج مجموعة من القياسات الجاهزة لحجم الخط Size، وذلك بالقائمة السابق الحديث عنها، وإذا لم تجد القياس الذى تريده فى هذه القائمة، فقم بكتابة القياس بشكل يدوى فى الخانة الخاصة بهذه القائمة، مع مراعاة ألا يقل قياس الخط عن 1وألا يزيد عن 1638 .

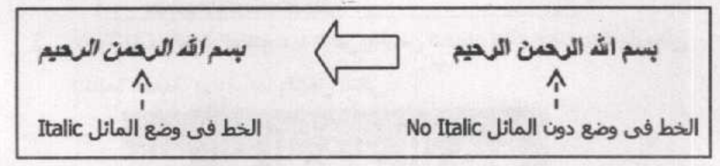
تغيير نمط الخط

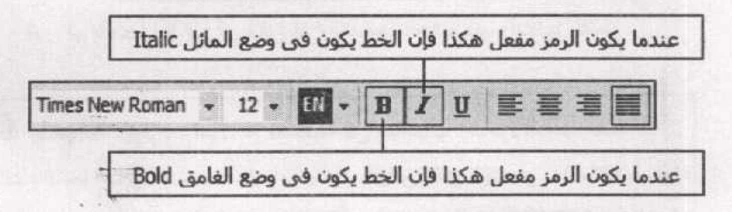
يمكنك تغيير نمط الخط وجعله غامق(سميك) Bold أو مائل Italic أو الأثنين معًا، وذلك عن طريق اتباعك للخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد تغيير نمط الخط الخاص به .
2. قم بالتوجه إلى منتصف شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالضغط على الرمز B وذلك لجعل الخط غامق Bold – لاحظ الشكل التالى :



3. قم بالضغط على الرمز I وذلك لجعل الخط مائل Italic – لاحظ الشكل التالى :





هذا ويمكنك استخدام لوحة المفاتيح لجعل الخط الخاص بالنص المظلل فى وضع الغامق Bold أو فى وضع المائل Italic وذلك وفق التالى :

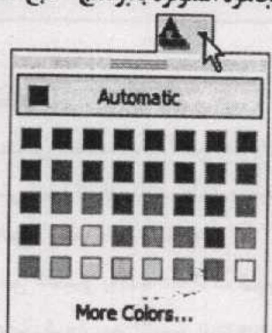
المفاتيح B + CTRL تستخدم لجعل الخط فى وضع الغامق Bold .

المفاتيح I + CTRL تستخدم لجعل الخط فى وضع المائل Italic .

تغيير لون الخط

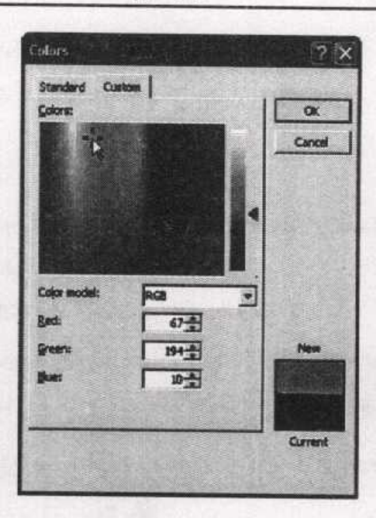
إذا أردت تغيير لون الخط Color الخاص بأحد النصوص بالمستند، فيمكنك عمل ذلك وفقًا للخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد تغيير لون الخط الخاص به .
2. توجه إلى يمين شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالضغط على رمز المثلث الصغير ▾ الذى يقع بجوار الرمز A ولاحظ ظهور قائمة بها بعض نماذج الألوان الجاهزة المتوفرة بالبرنامج – تابع الشكل التالى :



3. قم بالضغط على اللون الذى تريده من القائمة السابقة ليتم ظهور النص المظلل باللون الجديد الذى قمت باختياره .

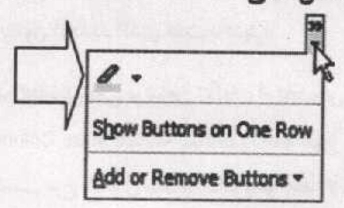
هذا ويمكنك الحصول على مزيد من الألوان أو تخصيص لون معين، وذلك بالضغط على الخيار ... More Colors بالقائمة السابقة، ولاحظ ظهور نافذة تمكنك من اختيار أى لون تريده وفقًا لنسب مزج الألوان بنظام RGB وهو أحد الأنظمة اللونية المعروفة فى مجال الجرافيكس – تابع الشكل التالى :



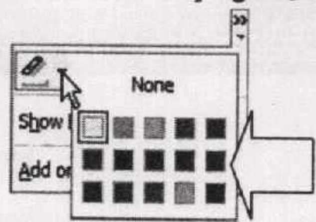
تغيير لون خلفية النص

قد تريد جعل أحد النصوص بالمستند مميزًا عن باقى النصوص به، وذلك بوضع خلفية ملونة للنص، وللتعرف على كيفية القيام بذلك، عليك بمتابعة الخطوات التالية :

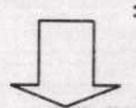
1. قم بتظليل النص المراد وضع خلفية ملونة له .
2. توجه إلى شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالضغط على الرمز الذى يقع بأقصى يمين شريط رموز التنسيق Formatting، لاحظ ظهور قائمة بها الرمز كما بالشكل التالى :



3. اضغط على رمز المثلث الصغير ▾ الذى يقع بجوار الرمز ليتم ظهور قائمة تحتوى على نماذج الألوان الجاهزة بالبرنامج، والتى يمكن استخدام أحدها كخلفية للنص المراد .



4. قم باختيار اللون الذى تريده ليتم عمل خلفية للنص بهذا اللون كما بالشكل التالى :



تعتبر مكتبة الإسكندرية واحدة من أعرق المكتبات على مر التاريخ

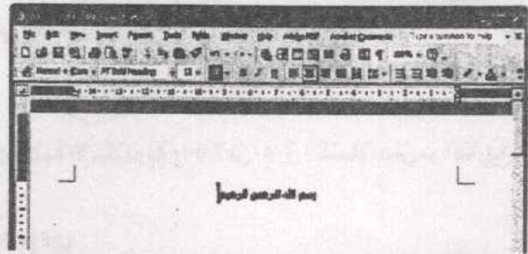
محاذاة النصوص

يمكنك عمل محاذاة أفقية لأحد النصوص وجعله أما على يمين الصفحة Right أو على يسار الصفحة Lift أو فى منتصف الصفحة Center وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

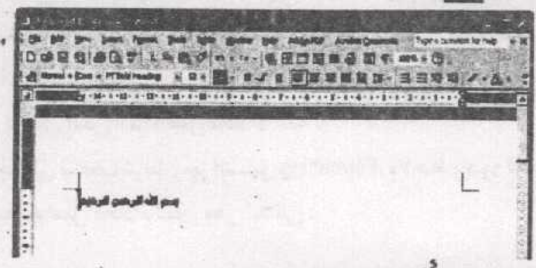
1. قم بتظليل النص المراد عمل محاذاة أفقية له .
2. توجه إلى منتصف شريط رموز التنسيق Formatting، ولاحظ وجود ثلاث رموز تستخدم لعمل محاذاة للنص وهى كالتالى :

الرمز (Align Right) : يستخدم لجعل النص فى أقصى يمين صفحة المستند .

الرمز (Center) : يستخدم لجعل النص فى منتصف صفحة المستند .



الرمز (Align Lift) : يستخدم لجعل النص فى أقصى يسار صفحة المستند .



3. قم بالضغط على الرمز المناسب لوضع النص فى المكان المراد له .

رفع وخفض النصوص

يمكنك رفع أو خفض أى نص عن مستوى السطر مع ترك النصوص المحيطة به كما هى، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

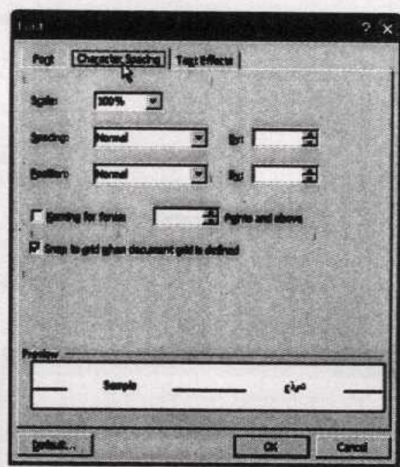
1. قم بتظليل النص المراد رفعه أو خفضه عن مستوى السطر .

Microsoft

2. قم بالتوجه إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم اختر منها الخيار ...Font ولاحظ ظهور النافذة التالية :



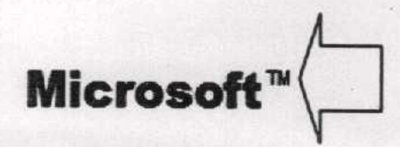
3. توجه إلى التبويب Character Spacing ولاحظ ظهور مجموعة الخيارات الخاصة به كما بالشكل التالى :



4. إذهب إلى الخانة :Position ولاحظ وجود ثلاثة خيارات فى القائمة الخاصة بها وهى كالتالى :
   - **Normal** : يستخدم هذا الخيار لوضع النص فى وضعه الطبيعى على مستوى السطر .
   - **Raised** : يستخدم هذا الخيار لرفع النص عن مستوى السطر .
   - **Lowered** : يستخدم هذا الخيار لخفض النص عن مستوى السطر .
5. اختر الخيار Raised ثم قم بتحديد مقدار الرفع بالنقاط، وذلك من خلال الخانة :By المجاورة للخانة :Position – لاحظ الشكل التالى :



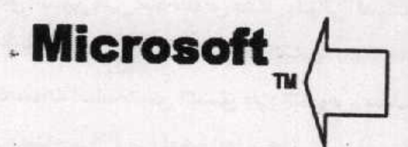
6. لاحظ بعد ذلك أنه قد تم رفع النص المظلل عن مستوى السطر بالمقدار الذى قمت بتحديده من خلال الخانة :By .



7. إذا أردت خفض النص عن مستوى السطر، فقم باختيار الخيار Lowered ثم قم بتحديد مقدار الخفض بالنقاط، وذلك من خلال الخانة :By المجاورة للخانة :Position – لاحظ الشكل التالي :



8. لاحظ بعد ذلك أنه قد تم خفض النص المظلل عن مستوى السطر بالمقدار الذى قمت بتحديده من خلال الخانة :By .



نسخ التنسيق من نص ما ولصقه على نص آخر

يوفر لك برنامج Word XP أداة جميلة تمكنك من نسخ Copy التنسيق الذى قمت بوضعه على نص معين، ومن ثم لصقه Paste على نص آخر دون تغيير محتواه، وللتعرف على كيفية الاستفادة من هذه الأداة عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد نسخ التنسيق منه .

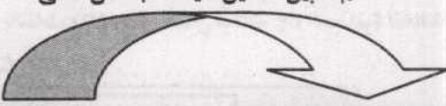
Thank you for purchasing Jasc® Paint Shop Pro™ 7! Our newest release of Paint Shop Pro is packed with powerful new features and enhancements, including Jasc Animation Shop™ 3. Once you begin using these programs, we think you will see just how easy it can be to create Web graphics and enhance digital photos.

2. توجه إلى شريط الرموز القياسية Standard، ثم قم بالنقر على الرمز
ولاحظ عند اقترابك من الفقرة ظهور مؤشر الماوس هكذا :

3. قم بالذهاب إلى النص المراد لصق التنسيق عليه، ثم قم بتظليله باستخدام الماوس – تابع الشكل التالي :

Thank you for purchasing Jasc® *Paint Shop Pro*™ 7! Our newest release of Paint Shop Pro is packed with powerful new features and enhancements, including Jasc Animation Shop™ 3. Once you begin using these programs, we think you will see just how easy it can be to create Web graphics and enhance digital photos.

4. لاحظ عند تركك للماوس، وانتهائك من تظليل النص المراد، ظهور النص وقد تم تطبيق التنسيق عليه كما بالشكل التالى :



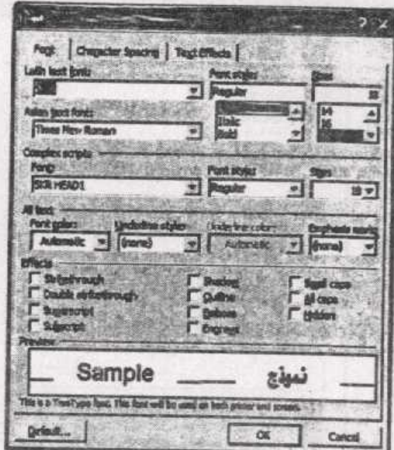
Thank you for purchasing Jasc® ***Paint Shop Pro™*** 7! Our newest release of Paint Shop Pro is packed with powerful new features and enhancements, including Jasc Animation Shop™ 3. Once you begin using these programs, we think you will see just how easy it can be to create Web graphics and enhance digital photos.

هذا وإذا أردت لصق التنسيق على عدة نصوص بشكل متوالى، فعليك فى البداية القيام بالنقر المزدوج على الرمز بشريط الرموز القياسية Standard، لكى يتم تثبيته، ثم استخدم نفس الخطوات السابقة للصق التنسيق على النصوص، وبعد انتهاءك من العملية، قم بالضغط على المفتاح ESC من لوحة المفاتيح، ليتم إنهاء عمل أداة نسخ التنسيق، ويظهر الرمز بشريط الرموز القياسية Standard دون تنشيط .

وضع تأثيرات على النصوص

يمكنك وضع تأثيرات على النصوص لتضفى عليها مزيد من الجاذبية، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك باتباع الخطوات التالية :

1. قم بتظليل النص المراد وضع التأثير عليه .
2. توجه إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم اختر منها الخيار ...Font ولاحظ ظهور النافذة التالية :



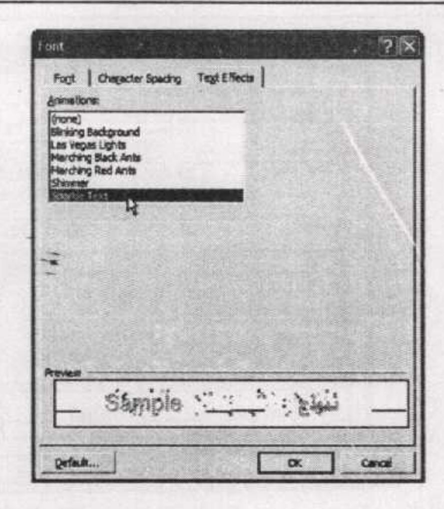
3. توجه إلى أسفل النافذة السابقة، ولاحظ وجود مجموعة من التأثيرات التى يمكن إضافتها للنص المظلل – تابع الشكل التالى :

Effects
Strikethrough
Double strikethrough
Superscript
Subscript
Shadow
Outline
Emboss
Engrave
Small caps
All caps
Hidden

4. اختر التأثير الذى تريده وذلك بوضع علامة ✔ عليه، ثم اضغط مفتاح OK ليتم تطبيق التأثير على النص – لاحظ الشكل التالى :

المحاضرة الأولى

هذا ويمكنك أيضًا وضع تأثيرات متحركة تظهر على النص، وذلك من خلال الذهاب إلى التبويب Text Effects حيث يحتوى هذا التبويب على مجموعة من التأثيرات المتحركة التى يمكن إضافتها للنص – لاحظ الشكل التالى :



تسطير النصوص

قد تريد تسطير أى نص داخل فقرة ما، ولعمل ذلك عليك اتباع الخطوات التالية :

1. **قم بتظليل النص المراد تسطيره .**
2. **قم بالضغط على الرمز U الموجود بمنتصف شريط رموز التنسيق Formatting، ليتم تسطير النص كما بالشكل التالى :**

في ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلي أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد ساده التقدم والرقي، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال في بناء المجتمع وتقدمه، وفي ذلك العالم الذي نتحدث عنه سنجد أن الكل يعمل ويفيد مجتمعه، ولكن ثمة بعض الأشخاص الذي يطلق عليهم المخربون يريدون تعكير صفو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليثبتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم مثيل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى النفسين (مصممي الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون في تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم، وكرد فعل لما سبق بدأت

المهارة الخامسة

تنسيق الفقرات

Formatting Paragraphs

نتناول فى هذه المهارة :

- تعريف الفقرات .
- تظليل الفقرات .
- محاذاة الفقرات .
- زيادة المسافة بين أسطر الفقرة .
- وضع إطار حول الفقرة .
- إنشاء خلفية للفقرة .
- إنشاء تعداد رقمى وتغيير شكله .
- إنشاء تعداد نقطى وتغيير شكله .

تعريف الفقرات

الفقرة فى برنامج Word XP هى عبارة عن مجموعة من السطور المتصلة بين بعضها، ويتم إنهاء الفقرة عند الضغط على مفتاح ENTER من لوحة المفاتيح .

- مثال على الفقرات :

فقرة رقم 1

فى ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلى أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد ساده التقدم والرقى، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال فى بناء المجتمع وتقدمه، وفى ذلك العالم الذى نتحدث عنه ستجد أن الكل يعمل ويقهد مجتمعه، ولكن ثمة بعض الأشخاص الذى يطلق عليهم المخربون يريدون تعكير صفو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليثبتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم مثيل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى النفسين (مصممى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون فى تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم .

فقرة رقم 2

وكرد فعل لما سبق بدأت الكثير من الشركات فى إنتاج برامج متخصصة فى مكافحة الفيروسات بكافة أنواعها، من ضمن هذه الشركات شركة Kaspersky lab التى أخذت على عاتقها محاربة الفيروسات والتصدى لها بكل قوة

تظليل الفقرات

يمكنك تظليل أى فقرة من خلال اتباعك لأحدى الطرق التالية :

الطريقة الأولى :

قم بالنقر على الفقرة ثلاث نقرات متتابعة، ولاحظ قيام برنامج Word XP بتظليل الفقرة بشكل كامل كما بالشكل التالى :

فى ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلى أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد سادة التقدم والرقى، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال فى بناء المجتمع وتقدمه، وفى ذلك العالم الذى نتحدث عنه ستجد أن الكل يعمل ويفيد مجتمعه، ولكن ثمة بعض الأشخاص الذى يطلق عليهم المخربون يريدون تعكير صفو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليثبتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم مثيل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى النفسين (مصممى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون فى تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم .

وكرد فعل لما سبق بدأت الكثير من الشركات فى إنتاج برامج متخصصة فى مكافحة الفيروسات بكافة أنواعها، من ضمن هذه الشركات شركة Kaspersky lab التى أخذت على عاتقها محاربة الفيروسات والتصدى لها بكل قوة

الطريقة الثانية :

قم بوضع مؤشر الكتابة – فى وضع اللغة العربية – قبل أول حرف فى الفقرة مباشرة، ثم قم بالضغط معًا على المفتاحين [←]+[SHIFT] من لوحة المفاتيح، والاستمرار بالضغط حتى يتم تظليل كامل الفقرة .

فى ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلى أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد سادة التقدم والرقى، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال فى بناء المجتمع وتقدمه، وفى ذلك العالم الذى نتحدث عنه ستجد أن الكل يعمل ويفيد مجتمعه، ولكن ثمة بعض الأشخاص الذى يطلق عليهم المخربون يريدون تعكير صفو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليثبتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم مثيل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى النفسين (مصممى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون فى تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم .

وكرد فعل لما سبق بدأت الكثير من الشركات فى إنتاج برامج متخصصة فى مكافحة الفيروسات بكافة أنواعها، من ضمن هذه الشركات شركة Kaspersky lab التى أخذت على عاتقها محاربة الفيروسات والتصدى لها بكل قوة

الطريقة الثالثة :

قم بوضع مؤشر الكتابة – فى وضع اللغة العربية – قبل أول حرف فى الفقرة مباشرة، ثم قم بالضغط بالماوس مع الاستمرار بالضغط ثم التحرك يسارًا ومتابعة التحرك حتى يتم تظليل كامل الفقرة ثم بعدها يمكنك ترك الماوس .

فى ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلى أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد سادة التقدم والرقى، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال فى بناء المجتمع وتقدمه، وفى ذلك العالم الذى نتحدث عنه ستجد أن الكل يعمل ويفيد مجتمعه، ولكن ثمة بعض الأشخاص الذى يطلق عليهم المخربون يريدون تعكير صفو ذلك العالم الجميل. فتجدهم يصنعون الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء، إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليثبتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم مثيل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى النفسين (مصممى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون فى تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم .

وكرد فعل لما سبق بدأت الكثير من الشركات فى إنتاج برامج متخصصة فى مكافحة الفيروسات بكافة أنواعها، من ضمن هذه الشركات شركة Kaspersky lab التى أخذت على عاتقها محاربة الفيروسات والتصدى لها بكل قوة

محاذاة الفقرات

من المهم عند تنسيق أى فقرة القيام بعمل محاذاة لها بحيث تبدأ جميع سطور الفقرة من مكان واحد جهة اليمين، وتنتهى جميع سطور الفقرة فى مكان واحد جهة اليسار، ولتوضيح ذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بتظليل كامل الفقرة كما تعلمنا من قبل .

في ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلى أصبح الجميع يتطلع للمستقبل
وقد ساده التقدم والرقى، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال فى بناء المجتمع وتقدمه، وفى
ذلك العالم الذى نتحدث عنه ستجد أن الكل يعمل ويفيد مجتمعه، ولكن ثمة بعض الأشخاص
الذى يطلق عليهم المخربون يريدون تعكير صفو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون
الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول
العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليثبتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم مثيل على وجه
الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى النفسيين (مصممى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا
ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون فى تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة
الكمبيوتر حول العالم .

2. توجه إلى شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالضغط على الرمز
ليتم عمل محاذاة للفقرة كما هو واضح بالشكل التالى :

جميع سطور الفقرة تبدأ من مكان واحد جهة اليمين

في ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلى أصبح الجميع يتطلع للمستقبل
وقد ساده التقدم والرقى، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال فى بناء المجتمع وتقدمه، وفى
ذلك العالم الذى نتحدث عنه ستجد أن الكل يعمل ويفيد مجتمعه، ولكن ثمة بعض الأشخاص
الذى يطلق عليهم المخربون يريدون تعكير صفو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون
الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول
العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليثبتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم مثيل على وجه
الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى النفسيين (مصممى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا
ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون فى تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة
الكمبيوتر حول العالم .

جميع سطور الفقرة تنتهى فى مكان واحد جهة اليسار

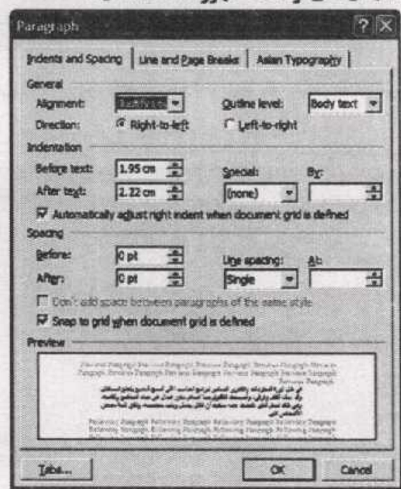
3. اضغط فى أى مكان فارغ بصفحة المستند ليتم إنهاء تظليل الفقرة .

في ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلى أصبح الجميع يتطلع للمستقبل
وقد ساده التقدم والرقى، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال فى بناء المجتمع وتقدمه، وفى
ذلك العالم الذى نتحدث عنه ستجد أن الكل يعمل ويفيد مجتمعه، ولكن ثمة بعض الأشخاص
الذى يطلق عليهم المخربون يريدون تعكير صفو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون
الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول
العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليثبتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم مثيل على وجه
الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى النفسيين (مصممى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا
ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون فى تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة
الكمبيوتر حول العالم .

زيادة المسافة بين أسطر الفقرة

يمكنك زيادة المسافة بين أسطر الفقرة الواحدة، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى الفقرة المراد إجراء ضبط الفقرة فيها، ثم قم بتظليلها .
2. إذهب إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم اختر منها الخيار ...Paragraph ولاحظ ظهور النافذة التالية :



3. قم بالتوجه إلى الخانة :Line spacing بمنتصف النافذة السابقة، ولاحظ وجود ستة خيارات بالقائمة الخاصة بها وهى كالتالى :
   - Single : يستخدم هذا الخيار لجعل المسافة بين أسطر الفقرة تقدر بسطر واحد .
   - 1.5 lines : يستخدم هذا الخيار لجعل المسافة بين أسطر الفقرة تقدر بسطر ونصف .
   - Double : يستخدم هذا الخيار لجعل المسافة بين أسطر الفقرة تقدر بسطرين .

- **At least : يستخدم هذا الخيار لجعل المسافة بين أسطر الفقرة تقدر بالنقاط التى يقوم المستخدم بتحديدها بنفسه، وسيقوم البرنامج إذا رأى أن هذه المسافة التى حددها المستخدم غير كافية، بزيادة المسافة – بشكل تلقائى – بما يتراءى مع قياس الخط المكتوب به نص الفقرة .**
- **Exactly : يستخدم هذا الخيار لجعل المسافة بين أسطر الفقرة تقدر بالنقاط التى يقوم المستخدم بتحديدها بنفسه، وسيقوم البرنامج إذا رأى أن هذه المسافة التى حددها المستخدم غير كافية، بإخفاء جزء من النص وفقًا لمقدار المسافة التى قام المستخدم بتحديدها .**
- **Multiple : يستخدم هذا الخيار لجعل المسافة بين أسطر الفقرة تقدر بالسطور التى يقوم المستخدم بتحديدها بنفسه .**

4. **قم باختيار الخيار الذى تراه مناسب، واستخدم الخانة :At المجاورة للخانة :Line spacing لتحديد مقدار المسافة، وذلك وفقًا للخيارات التى تسمح لك بتحديد مقدار المسافة بنفسك .**
5. **اضغط مفتاح OK ليتم تطبيق ما قمت باختياره على الفقرة الحالية .**

تم زيادة المسافة بين أسطر الفقرة

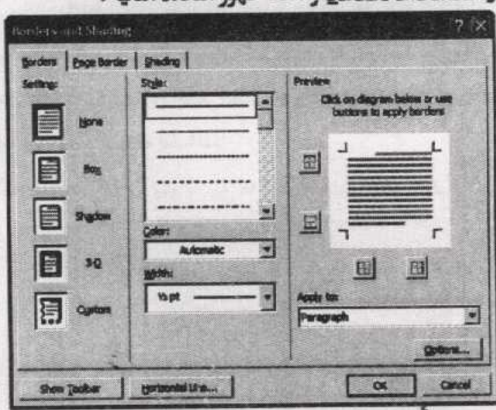
6. اضغط في أي مكان فارغ بصفحة المستند ليتم إنهاء تظليل الفقرة .

ملحوظة : يمكنك أيضًا استخدام الخيارات At least وExactly وMultiple وذلك لإنقاص المسافة بين أسطر الفقرة .

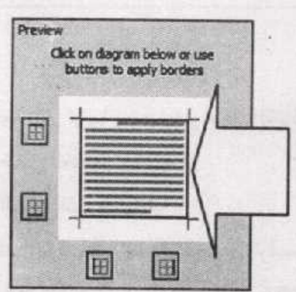
وضع إطار حول الفقرة

إذا أردت وضع إطار (برواز) حول أي فقرة، فيمكنك عمل ذلك وفق الخطوات التالية :

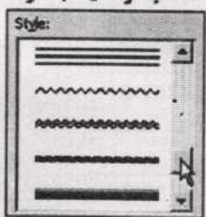
1. قم بتظليل الفقرة المراد وضع إطار حولها .
2. توجه إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم اختر منها الخيار Borders and Shading... ولاحظ ظهور النافذة التالية :



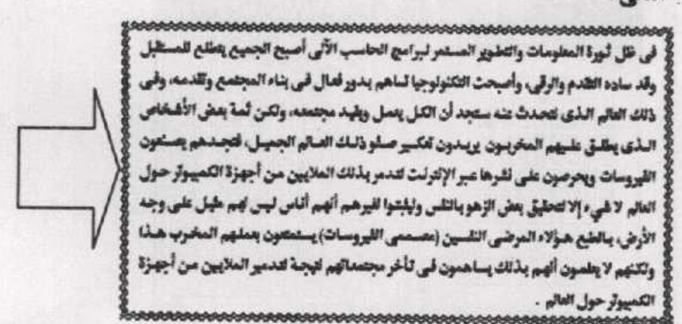
3. قم بالضغط على الخيار Box بيسار النافذة السابقة، ليتم إحاطة الفقرة بإطار رفيع، وتستطيع معاينة الإطار قبل تطبيقه على الفقرة، وذلك بالنظر إلى الجزء الأيمن من النافذة السابقة – لاحظ الشكل التالي :



4. قم بسحب شريط التمرير الرأسى الخاص بالخيار :Style الموجود بمنتصف النافذة السابقة، وذلك إلى أسفل ليتم عرض مجموعة من الأنماط الخاصة بالخط Line الذى يتم استخدامه كإطار محيط بالفقرة – لاحظ الشكل التالى :



5. اختر أى نمط تريده من الأنماط السابقة، واضغط مفتاح OK ومن ثم قم بإنهاء تظليل الفقرة، ولاحظ فى النهاية ظهور الإطار حول الفقرة كما بالشكل التالى :

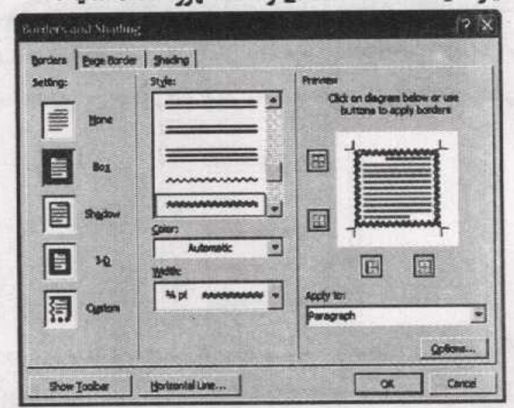


فى ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلى أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد ساده التقدم والرقى، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال فى بناء المجتمع وتقدمه، وفى ذلك العالم الذى نتحدث عنه ستجد أن الكل يعمل ويجهد مجتمعه، ولكن ثمة بعض الأشخاص الذى يطلق عليهم المخربون يريدون تعكير صفو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا شيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليثبتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم مثيل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى النفسين (مصممى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون فى تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم .

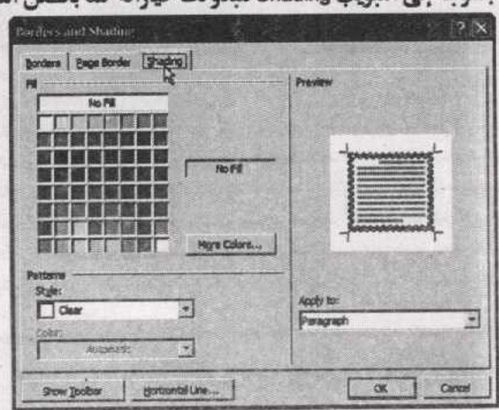
إنشاء خلفية للفقرة

تعرفنا فى الفقرة السابقة على كيفية وضع إطار حول الفقرة، ويمكننا بالمثل إنشاء خلفية للفقرة، وذلك يتم من خلال الخطوات التالية :

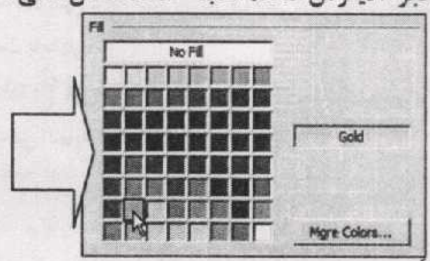
1. قم بتظليل الفقرة المراد إنشاء خلفية لها .
2. إذهب إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم باختيار الخيار ...Borders and Shading ولاحظ ظهور النافذة التالية :



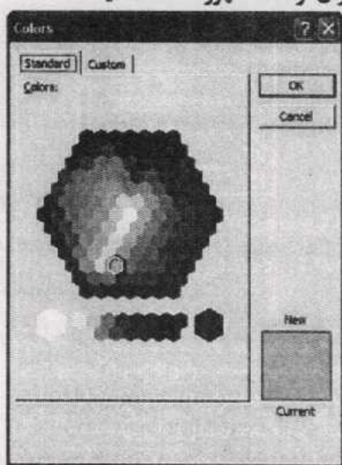
3. قم بالتوجه إلى التبويب Shading لتبدو لك خياراته كما بالشكل التالى :



4. قم باختيار اللون المراد للخلفية، وذلك من مجموعة النماذج اللونية الجاهزة التى تظهر بالجزء الأيسر من النافذة السابقة – لاحظ الشكل التالى :



5. قم بالضغط على المفتاح More Colors... وذلك إذا أردت الحصول على مزيد من الألوان، ولاحظ ظهور النافذة التالية :



6. قم باختيار اللون الذى ترغب فيه من النماذج اللونية الجاهزة التى تظهر لك بالتبويب Standard بالنافذة السابقة، أو قم بالتوجه إلى التبويب Custom ومن ثم قم بتخصيص اللون المراد بنفسك .

7. اضغط مفتاح OK بالنافذة السابقة، ثم اضغط مرة أخرى مفتاح OK بالنافذة التى تليها، ليتم تطبيق ما قمت به، ووضع خلفية للفقرة باللون الذى قمت باختياره .
8. اضغط فى أى مكان فارغ بصفحة المستند ليتم إنهاء تظليل الفقرة، ولتبدو لك فى النهاية كما بالشكل التالى :

فى ظل ثورة المعلومات والتطوير المستمر لبرامج الحاسب الآلى أصبح الجميع يتطلع للمستقبل وقد ساده التقدم والرقى، وأصبحت التكنولوجيا تساهم بدور فعال فى بناء المجتمع وتقدمه، وفى ذلك العالم الذى نتحدث عنه ستجد أن الكل يعمل ويفيد مجتمعه، ولكن ثمة بعض الأشخاص الذى يطلق عليهم المخربون يريدون تعكير صفو ذلك العالم الجميل، فتجدهم يصنعون الفيروسات ويحرصون على نشرها عبر الإنترنت لتدمر بذلك الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم لا لشيء إلا لتحقيق بعض الزهو بالنفس وليثبتوا لغيرهم أنهم أناس ليس لهم مثيل على وجه الأرض، بالطبع هؤلاء المرضى النفسيين (مصممى الفيروسات) يستمتعون بعملهم المخرب هذا ولكنهم لا يعلمون أنهم بذلك يساهمون فى تأخر مجتمعاتهم نتيجة لتدمير الملايين من أجهزة الكمبيوتر حول العالم .

إنشاء تعداد رقمى وتغيير شكله

إذا أردت إنشاء تعداد رقمى Numbering لذكر خطوات عمل محددة – على سبيل المثال – فيمكنك القيام ذلك وفق الخطوات التالية :

1. قم بوضع مؤشر الكتابة فى المكان الذى تريد بدء التعداد الرقمى به بصفحة المستند .
2. توجه إلى يمين شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالضغط على الرمز ولاحظ قيام البرنامج بكتابة الرقم (1.) ووضع مؤشر الكتابة بعده مباشرة كما بالشكل التالى :

طريقة إغلاق الكمبيوتر

.1

3. قم بكتابة الخطوة الأولى، ثم اضغط مفتاح ENTER من لوحة المفاتيح، لينتقل بك مؤشر الكتابة إلى السطر الخاص بالخطوة الثانية – لاحظ الشكل التالى :

طريقة إغلاق الكمبيوتر
1. قم بفتح قائمة Start .
2.

4. قم بكتابة الخطوة الثانية، ثم اضغط مفتاح ENTER من لوحة المفاتيح، لينتقل بك مؤشر الكتابة إلى السطر الخاص بالخطوة الثالثة – لاحظ الشكل التالى :

طريقة إغلاق الكمبيوتر
1. قم بفتح قائمة Start .
2. اضغط على الخيار Turn Off Computer .
3.

5. قم بكتابة الخطوة الثالثة، وبهذا نكون قد قمنا بكتابة جميع خطوات العمل المطلوبة .

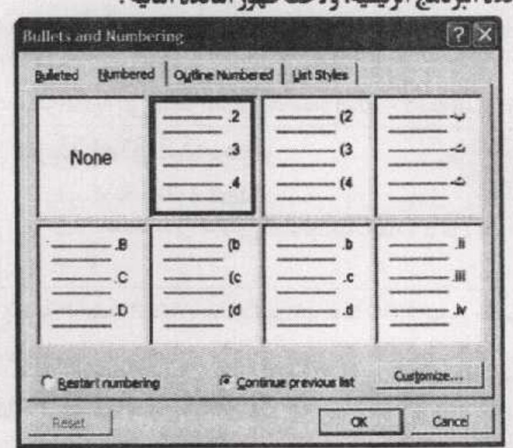
طريقة إغلاق الكمبيوتر
1. قم بفتح قائمة Start .
2. اضغط على الخيار Turn Off Computer .
3. اضغط على الخيار Turn Off ليتم إغلاق الكمبيوتر

6. اضغط على الرمز مرة أخرى لإنهاء التعداد الرقمى فى السطر الذى يلى السطر الخاص بالخطوة الثالثة التى قمنا بكتابتها .

طريقة إغلاق الكمبيوتر
1. قم بفتح قائمة Start .
2. اضغط على الخيار Turn Off Computer .
3. اضغط على الخيار Turn Off ليتم إغلاق الكمبيوتر .

هذا ولتغيير شكل التعداد الرقمى الذى قمنا بإنشاءه عليك باتباع الخطوات التالية :

1. قم بالنقر المزدوج على أى رقم من الأرقام الخاصة بالتعداد الرقمى الذى قمنا بإنشاءه، أو قم بوضع مؤشر الكتابة داخل أى سطر من سطور خطوات العمل ثم اختر الخيار ...Bullets and Numbering من القائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ولاحظ ظهور النافذة التالية :



2. قم باختيار الشكل الذى تريده للتعداد الرقمى، وذلك من خلال النماذج الموضحة أمامك بالنافذة السابقة، ثم اضغط مفتاح OK وبعدها قم بإنهاء التظليل ولاحظ ظهور التعداد الرقمى بشكله الجديد الذى قمت باختياره .

طريقة إغلاق الكمبيوتر

1) قم بفتح قائمة Start .
2) اضغط على الخيار Turn Off Computer .
3) اضغط على الخيار Turn Off ليتم إغلاق الكمبيوتر .

ملحوظة : يستخدم الخيار Restart numbering بأسفل النافذة السابقة لإعادة بدء الترقيم من الرقم (1.) أما الخيار Continue previous list فيستخدم لمتابعة الترقيم من الرقم الأخير الذى انتهى عنده التعداد الرقمى السابق إنشاءه .

إنشاء تعداد نقطي وتغيير شكله

تعرفنا فى الفقرة السابقة على كيفية إنشاء تعداد رقمى Numbering ومن ثم تغيير شكله، أما فى هذه الفقرة فسوف نقوم بالتعرف على كيفية إنشاء تعداد نقطى Bullets ومن ثم تغيير شكله – تابع معى الخطوات التالية :

1. قم بوضع مؤشر الكتابة فى المكان الذى تريد بدء التعداد النقطى به بصفحة المستند .
2. توجه إلى يمين شريط رموز التنسيق Formatting، ثم قم بالضغط على الرمز ولاحظ قيام البرنامج بوضع النقطة الأولى (●) الخاصة بالبند الأول ومن ثم وضع مؤشر الكتابة بعدها مباشرة كما بالشكل التالى :

الأوراق اللازمة للتقدم للوظيفة
•

3. قم بكتابة البند الأول، ثم اضغط مفتاح ENTER من لوحة المفاتيح، لينتقل بك مؤشر الكتابة إلى السطر الخاص بالبند الثانى – لاحظ الشكل التالى :

الأوراق اللازمة للتقدم للوظيفة
• شهادة المؤهل الدراسى .
•

4. قم بكتابة البند الثانى، ثم اضغط مفتاح ENTER من لوحة المفاتيح، لينتقل بك مؤشر الكتابة إلى السطر الخاص بالبند الثالث – لاحظ الشكل التالى :

الأوراق اللازمة للتقدم للوظيفة
• شهادة المؤهل الدراسى .
• شهادة الميلاد .
•

5. قم بكتابة البند الثالث، وبهذا تكون قد قمنا بكتابة جميع البنود المطلوبة .

الأوراق اللازمة للتقدم للوظيفة

- شهادة المؤهل الدراسى .
- شهادة الميلاد .
- شهادة إنهاء الخدمة العسكرية

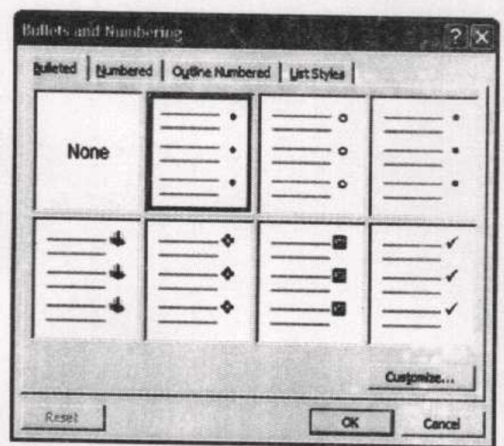
6. اضغط على الرمز مرة أخرى لإنهاء التعداد النقطى فى السطر الذى يلى السطر الخاص بالبند الثالث الذى قمنا بكتابته .

الأوراق اللازمة للتقدم للوظيفة

- شهادة المؤهل الدراسى .
- شهادة الميلاد .
- شهادة إنهاء الخدمة العسكرية .

هذا ويمكنك عزيزى القارئ تغيير الشكل الحالى للتعداد النقطى واختيار أى شكل آخر تريده، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

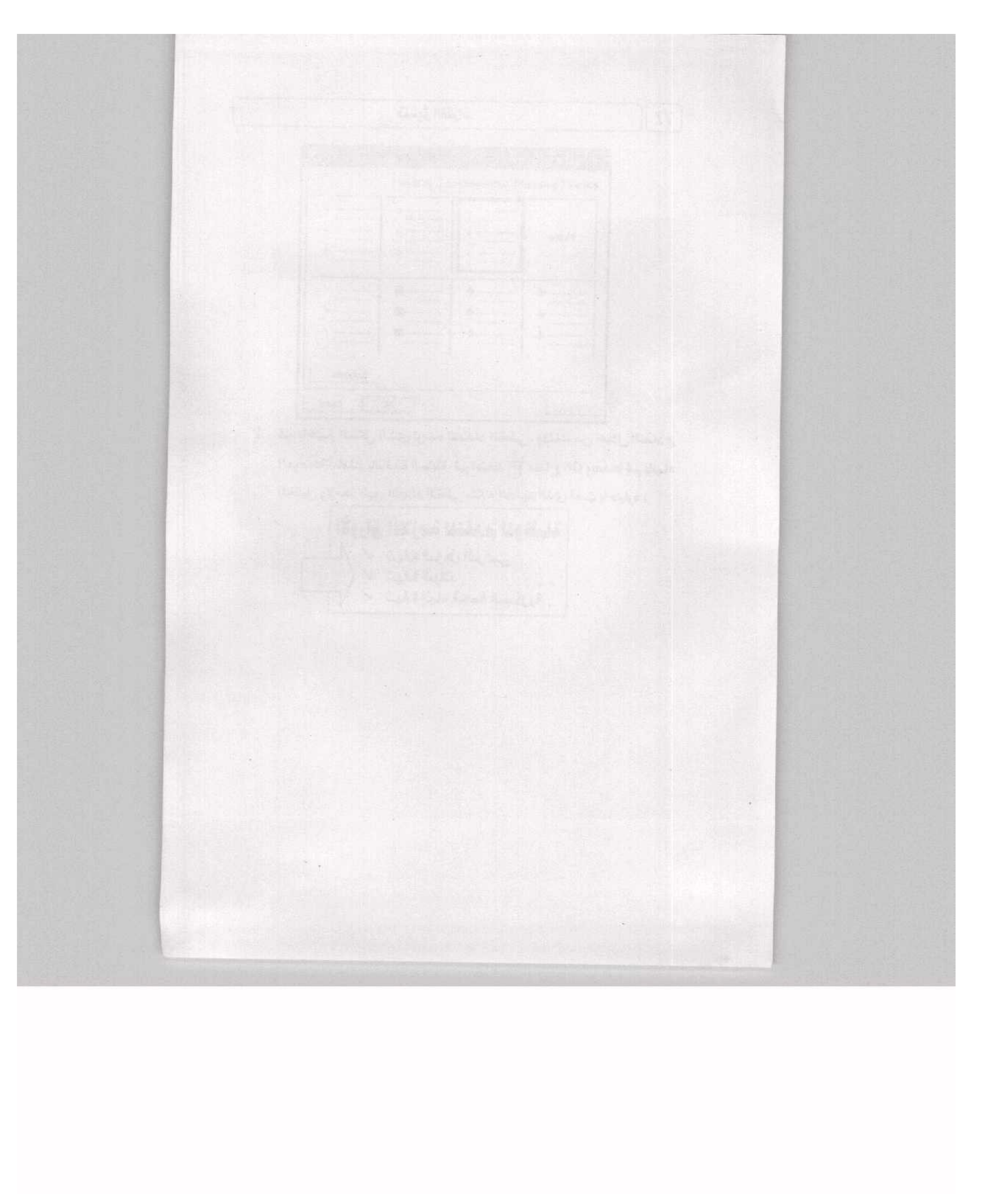
1. قم بتظليل كافة سطور البنود المذكورة ثم قم باختيار الخيار ...Bullets and Numbering من القائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ولاحظ ظهور النافذة التالية :



2. قم باختيار الشكل الذى تريده للتعداد النقطى، وذلك من خلال النماذج الموضحة أمامك بالنافذة السابقة، ثم اضغط مفتاح OK وبعدها قم بإنهاء التظليل ولاحظ ظهور التعداد النقطى بشكله الجديد الذى قمت باختياره .

الأوراق اللازمة للتقدم للوظيفة

- ✓ شهادة المؤهل الدراسى .
- ✓ شهادة الميلاد .
- ✓ شهادة إنهاء الخدمة العسكرية .



المهارة السادسة

إضافة الصور والأشكال إلى المستند والتعامل معها

Insert Pictures and Shapes to document and dealing with it

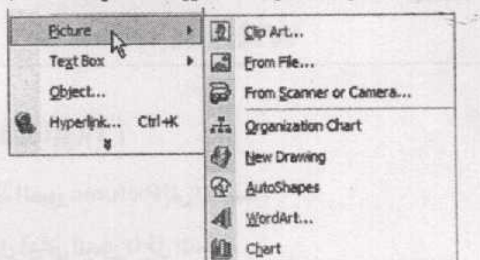
نتناول فى هذه المهارة :

- إضافة الصور Pictures إلى المستند .
- تعديل قياس الصور داخل المستند .
- تنسيق الصور .
- حذف الصور .
- رسم الأشكال Shapes داخل المستند .
- تعديل قياس الأشكال داخل المستند .
- تغيير موضع الأشكال داخل المستند .
- تدوير الأشكال .
- تجميع الأشكال .
- إنهاء تجميع الأشكال .
- حذف الأشكال .
- إضافة القصاصات الفنية Clip Art إلى المستند .
- إضافة العناوين الرئيسية إلى المستند باستخدام Word Art .

إضافة الصور Pictures إلى المستند

إذا أردت إضافة أى صورة إلى المستند فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

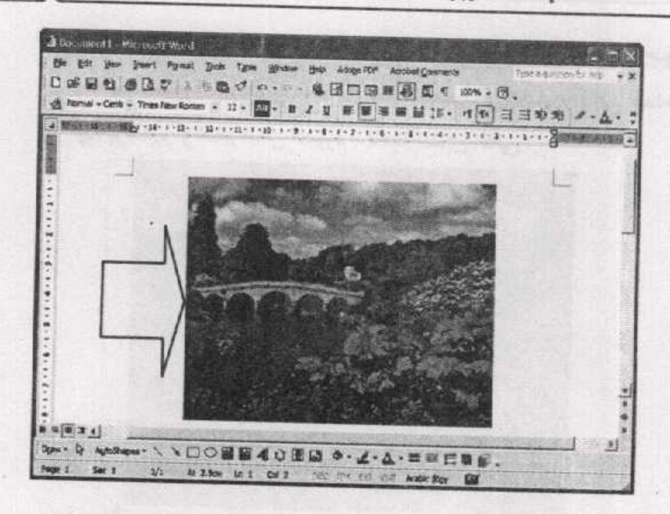
1. قم بوضع مؤشر الكتابة فى المكان الذى تريد إضافة الصورة به بصفحة المستند .
2. توجه إلى قائمة Insert بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس فوق الخيار Picture ولاحظ ظهور قائمة متفرعة منه كما بالشكل التالى :



3. اضغط على الخيار ...From File ولاحظ ظهور المستطيل الحوارى التالى :



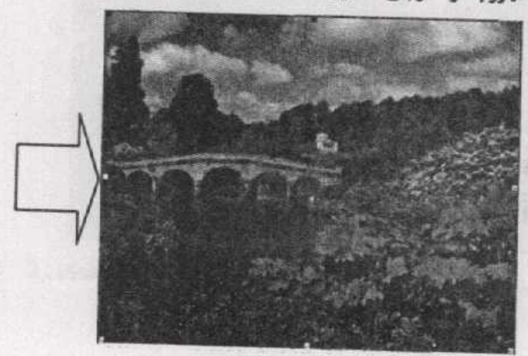
4. قم باستعراض الملفات بجهازك، وتحديد الصورة المراد إضافتها للمستند ثم اضغط مفتاح Insert بأسفل المستطيل الحوارى السابق، ليتم إضافة الصورة إلى المستند فى المكان الذى وضعت به مؤشر الكتابة – لاحظ الشكل التالى :



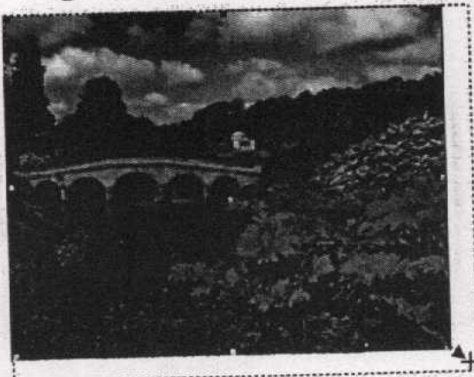
تعديل قياس الصور داخل المستند

تعرفنا فى الفقرة السابقة على كيفية إضافة الصور إلى المستند، وسوف نتعرف فى هذه الفقرة على كيفية تعديل قياس الصور داخل المستند – تابع معى الخطوات التالية :

1. قم بتحديد الصورة التى قمنا بإضافتها للمستند، وذلك بالضغط مرة واحدة عليها .
2. لاحظ ظهور إطار خارجى للصورة ذى ثمان مقابض كما بالشكل التالى :



3. قم بالتوجه بمؤشر الماوس إلى أى من المقابض الأربعة الرئيسية الموجودة بمحيط الصورة، ثم قم بالضغط مع السحب إلى الخارج أو إلى الداخل وذلك لتكبير أو تصغير قياس الصورة – لاحظ الشكل التالى :



4. قم بترك الماوس وذلك عندما تجد أن قياس الصورة الجديد أصبح مناسب بالنسبة لك .

5. لاحظ ظهور الصورة بقياسها الجديد كما بالشكل التالى :

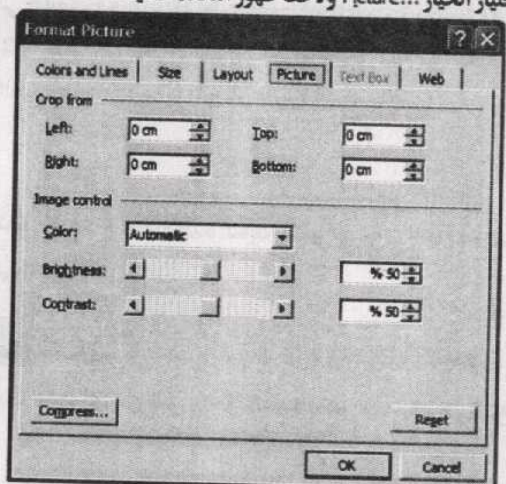


6. قم بالضغط فى أى مكان فارغ بصفحة المستند ليتم انهاء تحديد الصورة .

تنسيق الصور

يمكنك تنسيق أى صورة قمت بإضافتها إلى المستند، وذلك وفق الخطوات التالية :

1. قم بالنقر المزدوج في داخل حيز الصورة المضافة بالمستند، أو قم بتحديد الصورة ثم توجه إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم باختيار الخيار ...Picture ولاحظ ظهور النافذة التالية :



2. توجه إلى مجموعة الخيارات Crop from بالتبويب Picture ثم قم بضبط أبعاد الصورة وذلك كما يتراءى لك .
3. قم بالتوجه إلى الخانة :Color بمنتصف النافذة السابقة، ولاحظ أنها تحتوى بالقائمة الخاصة بها على أربعة خيارات وهى كالتالى :
   - Automatic : يستخدم هذا الخيار لجعل الصورة تظهر بألوانها التلقائية كما بالوضع الطبيعى لها عند إضافتها للمستند .
   - Grayscale : يستخدم هذا الخيار لجعل الصورة تظهر بالألوان الرمادية .

- **Black & White** : يستخدم هذا الخيار لجعل الصورة تظهر باللونين الأبيض والأسود فحسب .
- **Washout** : يستخدم هذا الخيار لتبيض الصورة وجعلها تظهر بنسبة سطوع كبيرة وبنسبة تباين صغيرة .

4. اختر الخيار المناسب لك من القائمة الخاصة بالخانة :Color وفى حالة رغبتك فى التحكم فى درجة سطوع Brightness الصورة ودرجة تباينها Contrast بشكل يدوى فقم بتحريك الشريط المنزلق الأفقى لكل من الخيار :Brightness والخيار :Contrast بما يتراءى مع النتيجة المطلوبة للصورة .

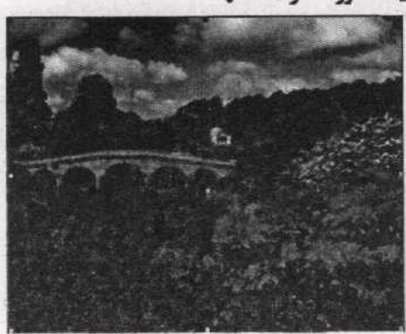
Brightness: % 70
Contrast: % 50

5. اضغط مفتاح OK بالنافذة السابقة، لتظهر التغييرات الجديدة التى قمت بها على الصورة .

حذف الصور

إذا أردت حذف أى صورة من داخل المستند فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

1. قم بتحديد الصورة المراد حذفها .

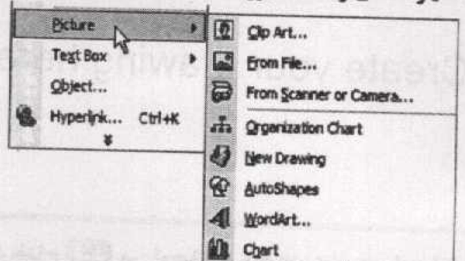


2. اضغط مفتاح DEL من لوحة المفاتيح ليتم حذف الصورة .

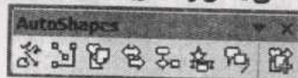
رسم الأشكال Shapes داخل المستند

يمكنك رسم أى شكل من الأشكال Shapes المتوفرة بالبرنامج، وذلك وفق الخطوات التالية :

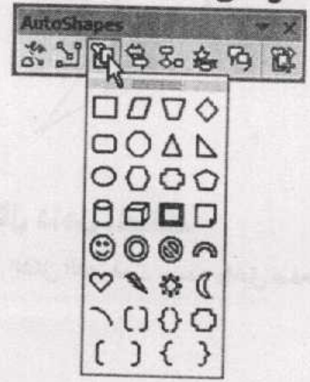
1. قم بالتوجه إلى قائمة Insert بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم بالوقوف على الخيار Picture ولاحظ ظهور قائمة متفرعة منه كما بالشكل التالى :



2. اضغط على الخيار AutoShapes ولاحظ ظهور شريط يوفر لك مجموعات من الأشكال التلقائية التى يمكن رسمها وإضافتها فى صفحة المستند .



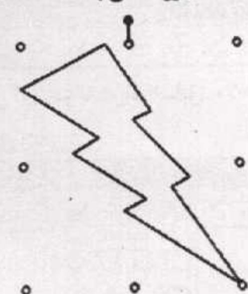
3. قم بالضغط على أى رمز بالشريط السابق، ولاحظ ظهور مجموعة الأشكال التابعة له كما بالشكل التالى :



4. اضغط على رمز الشكل الذى تريده بالقائمة الفرعية السابقة، ثم أبدا فى رسمه بصفحة المستند، ولاحظ فى البداية ظهور لوحة رسم قماشية تستخدم عند رغبتك فى تجميع عدد من الأشكال والتعامل معهم كأنهم كائن واحد .

Create your drawing here.

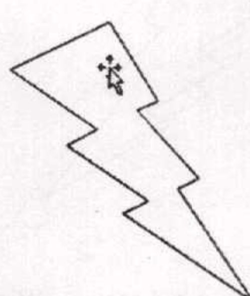
5. اضغط مفتاح ESC من لوحة المفاتيح للاستغناء عن لوحة الرسم القماشية والبدء فى رسم الشكل - بشكل مباشر - بصفحة المستند دون التقيد بهذه اللوحة- لاحظ بعد ذلك ظهور الشكل بصفحة المستند .



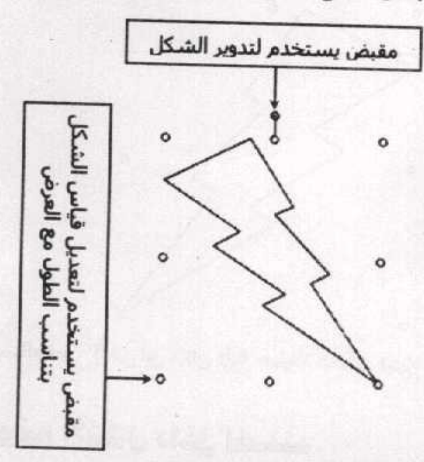
تعديل قياس الأشكال داخل المستند

يمكنك تعديل قياس الشكل الذى قمت برسمه داخل صفحة المستند، وذلك يتم وفق الخطوات التالية :

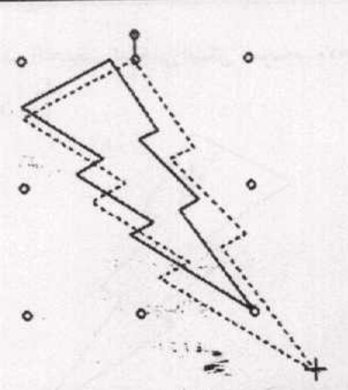
1. قم بالاقتراب من التجويف الداخلى للشكل المرسوم، ولاحظ أن مؤشر الماوس قد أصبح كهذا :



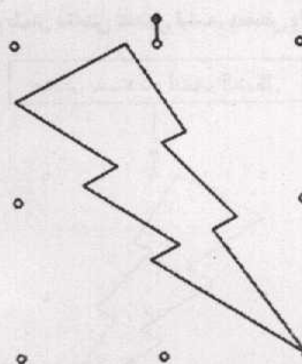
2. اضغط مرة واحدة على الشكل المرسوم، ولاحظ قيام البرنامج بإحاطة الشكل المرسوم بثمان مقابض لتعديل قياسه، ومقبض واحد لتدويره .



3. قم بتعديل قياس الشكل المرسوم كما يتراءى لك من خلال الضغط مع السحب إلى الخارج أو إلى الداخل وذلك لتكبير أو تصغير قياس الشكل .



4. قم بترك الماوس وذلك عندما تجد أن قياس الشكل الجديد أصبح مناسب بالنسبة لك .

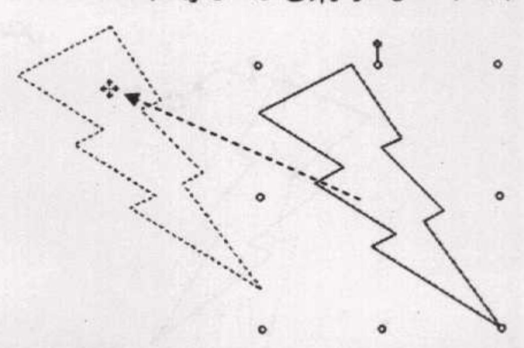


5. قم بالضغط في أى مكان فارغ بصفحة المستند ليتم إنهاء تحديد الشكل .

تغيير موضع الأشكال داخل المستند

تستطيع تغيير موضع أى شكل قمت برسمه داخل صفحة المستند، وذلك وفق الخطوات التالية :

1. قم بالضغط مع الاستمرار بالضغط على الشكل المرسوم، ولاحظ ظهور مؤشر الماوس هكذا :
2. قم بسحب الشكل المرسوم إلى أى مكان تريده بصفحة المستند .

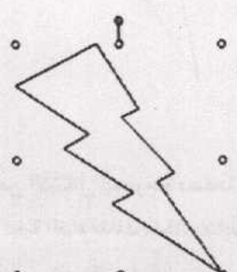


3. اترك الماوس عندما تجد أن المكان الجديد مناسب لوضع الشكل به .
4. قم بالضغط فى أى مكان فارغ بصفحة المستند ليتم انهاء تحديد الشكل .

تدوير الأشكال

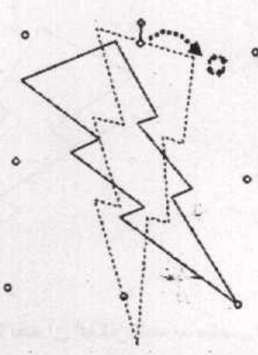
إذا أردت تدوير الشكل المرسوم وذلك فى اتجاه عقارب الساعة أو عكس اتجاه عقارب الساعة فكل ما عليك هو متابعة الخطوات التالية :

1. قم بالضغط مرة واحدة على الشكل المرسوم، ليتم تحديده ويظهر لك مقبض التدوير الخاص به .



2. قم بالوقوف على مقبض تدوير الشكل، ولاحظ ظهور مؤشر الماوس هكذا :

3. اضغط مع الاستمرار بالضغط على مقبض التدوير، ثم قم بالتحرك والسير مع اتجاه عقارب الساعة، أو عكس اتجاه عقارب الساعة، ولاحظ قيام البرنامج بتدوير الشكل .



4. اترك الماوس عند انتهاءك من تدوير الشكل .

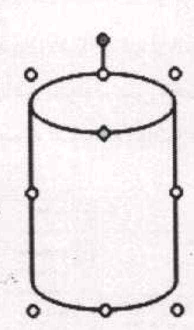
5. قم بالضغط في أي مكان فارغ بصفحة المستند ليتم إنهاء تحديد الشكل .



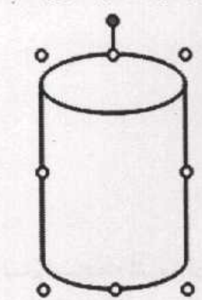
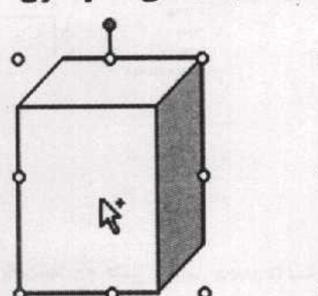
تجميع الأشكال

يمكنك تجميع أي عدد من الأشكال المدرجة بصفحة المستند، ليتم التعامل معها كأنها كائن واحد، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بتحديد الشكل الأول وذلك بالضغط مرة واحدة عليه .

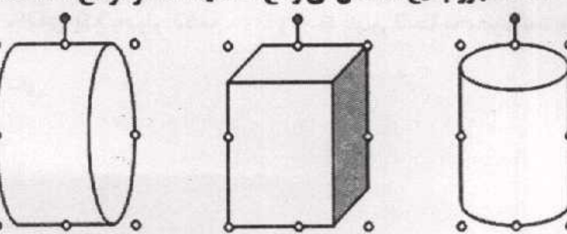


2. قم بالضغط مع الاستمرار بالضغط على المفتاح CTRL من لوحة المفاتيح، ثم إذهب إلى الشكل الثانى، وقم بالضغط عليه مرة واحدة ليتم تحديده جنبًا إلى جنب الشكل الأول الذى قمنا بتحديده فى الخطوة الأولى .

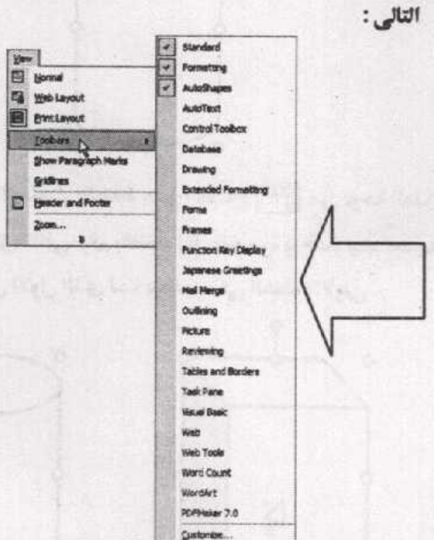



3. استمر فى الضغط على المفتاح CTRL ثم إذهب إلى الشكل الثالث، وقم بتحديده أيضًا بنفس الطريقة التى اتبعناها فى الخطوة الثانية .

4. لاحظ ظهور جميع الأشكال فى وضع التحديد كما هو موضح لك هكذا :



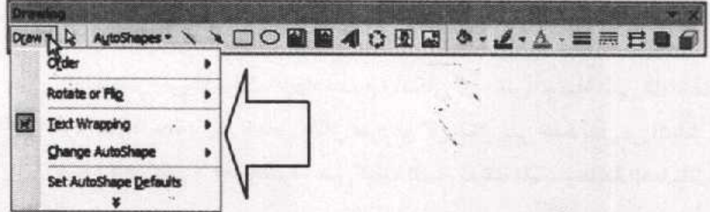
5. قم بالحفاظ على تحديد الأشكال، ثم إذهب إلى قائمة View بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومنها قم بالوقوف على الخيار Toolbars ولاحظ ظهور قائمة متفرعة منه تعدد لك أسماء أشرطة الأدوات المتاحة بالبرنامج – لاحظ الشكل التالي :



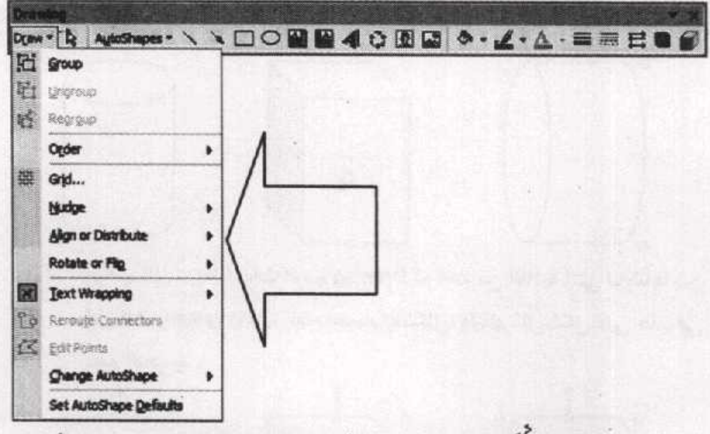
6. قم بالضغط على الخيار Drawing ليتم استدعاء شريط أدوات الرسم Drawing ويظهر لك بواجهة البرنامج كما بالشكل التالي :

Drawing
Draw ▾ AutoShapes ▾

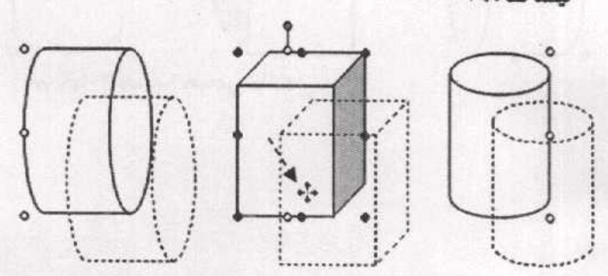
7. توجه إلى جهة اليسار بالشريط السابق، ثم قم بالضغط على رمز المثلث الصغير ▾ الذى يقع بجوار الكلمة Draw ولاحظ ظهور قائمة مختصرة كما بالشكل التالي :



8. اضغط على الرمز ¥ لعرض امتداد القائمة السفلى، ولتظهر لك باقى الخيارات المخفية بها – لاحظ الشكل التالى :



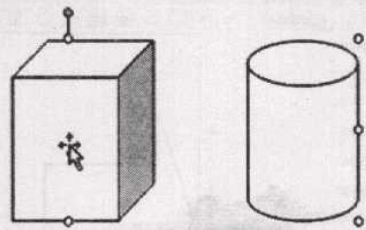
9. قم بالضغط على الخيار Group بأعلى القائمة السابقة، ليتم تجميع الأشكال المحددة، وليصبحوا ككائن واحد يمكنك نقله من مكانه أو حذفه أو تغيير قياسه كيفما تشاء .



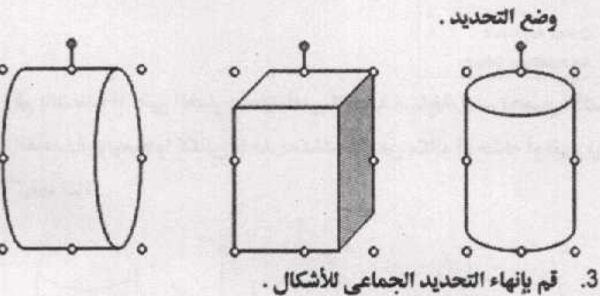
إنهاء تجميع الأشكال

إذا أردت – فى أى وقت – إنهاء تجميع الأشكال أى عكس الوظيفة التى تناولناها فى الفقرة السابقة، وذلك ليتم التعامل بشكل مفرد مع كل شكل على حدة بدل من التعامل مع الأشكال كأنها كائن واحد، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

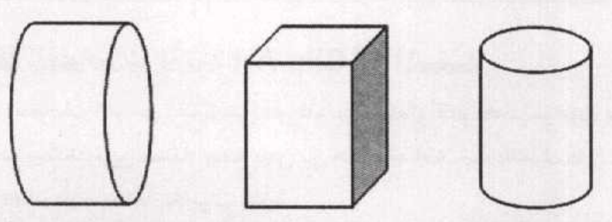
1. قم بتحديد مجموعة الأشكال وذلك بالضغط عليها مرة واحدة بمؤشر الماوس .



2. إذهب إلى شريط أدوات الرسم Drawing ثم اختر من القائمة التى تناولناها من قبل الخيار Ungroup ليتم إنهاء تجميع الأشكال، وليظهر كل شكل على حدة فى وضع التحديد .



3. قم بإنهاء التحديد الجماعى للأشكال .

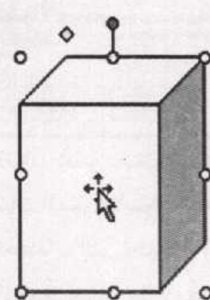


4. قم بالتعامل الآن مع أى شكل من الأشكال السابقة كيفما تشاء، ولاحظ أنه لن يؤثر تعاملك ذلك على باقى الأشكال .

حذف الأشكال

إذا أردت حذف أى شكل من الأشكال المدرجة بصفحة المستند، فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

1. قم بتحديد الشكل المراد حذفه، وذلك بالضغط مرة واحدة عليه كما تعلمت من قبل .



2. قم بالضغط على المفتاح DEL من لوحة المفاتيح، ليتم حذف الشكل من صفحة المستند .

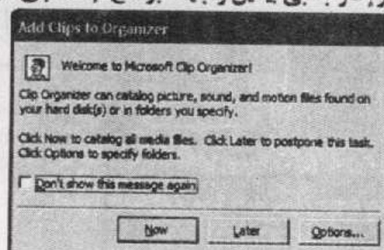
إضافة القصاصات الفنية Clip Art إلى المستند

القصاصات الفنية هى عبارة على صور تعبر عن أشياء أو أفكار مختلفة موجودة بواقعنا المعاصر، ويمكنك تزين مستندك بوضع بعض من هذه القصاصات به، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى شريط أدوات الرسم Drawing، ومن ثم قم بالضغط على الرمز الموجود بمنتصف الشريط تقريبًا .



2. لاحظ ظهور إطار جانبى يمين واجهة البرنامج، إضافة إلى ظهور النافذة التالية :

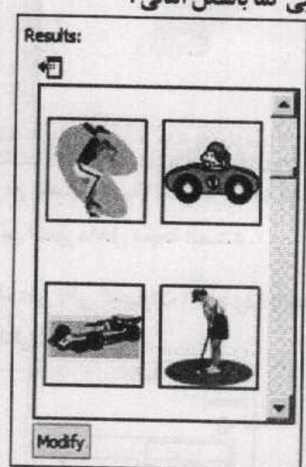


3. تخبرك النافذة السابقة بأنه يمكن لمنظم القصاصات Clip Organizer أن يقوم بإنشاء كتالوج من ملفات الصور والأصوات والحركة الموجودة على الأقراص الثابتة لديك أو فى المجلدات التى تحددها، وتسألك النافذة عن رغبتك فى إنشاء الكتالوج الآن أو لاحقًا، فقم باختيار لاحقًا وذلك بالضغط على المفتاح Later بالنافذة السابقة .

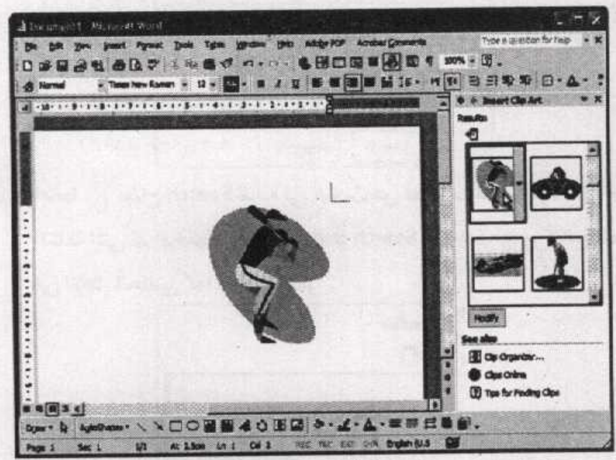
4. توجه إلى الإطار الجانبى الذى ظهر بالجهة اليمنى من واجهة البرنامج، ثم قم فى الخانة :Search text بكتابة الكلمة المعبرة عن الصورة المراد البحث عنها داخل القصاصات الفنية المتوفرة بالبرنامج والمصنفة حسب المجالات المختلفة – لاحظ الشكل التالى :



5. اضغط مفتاح Search للبدء فى البحث عن قصاصات فنية بالبرنامج، تطابق الكلمة التى تم إدخالها فى الخانة :Search text – لاحظ ظهور نتائج البحث فى الإطار الجانبى كما بالشكل التالى :

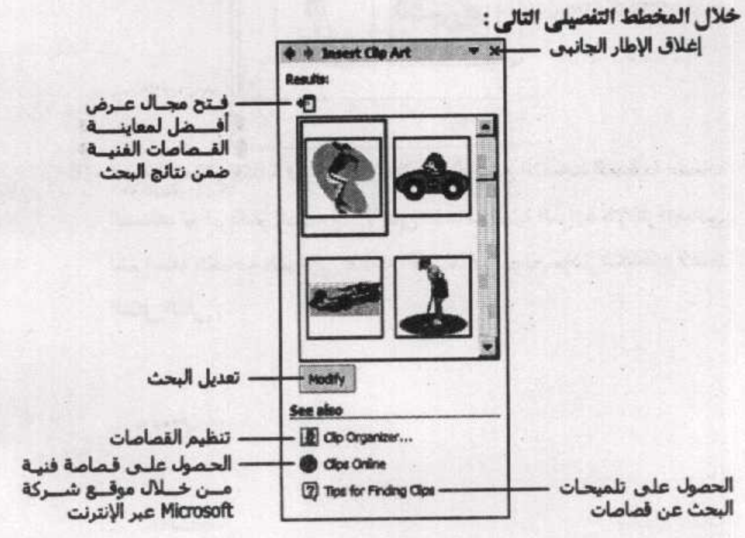


6. قم بوضع مؤشر الكتابة فى المكان الذى تريد وضع القصاصة الفنية به بصفحة المستند، ثم قم بالنقر المزدوج على القصاصة الفنية المرادة بالإطار الجانبى ليتم إضافة القصاصة الفنية إلى صفحة المستند فى موقع مؤشر الكتابة – لاحظ الشكل التالى :



7. تستطيع التعامل مع القصاصة الفنية المدرجة بصفحة المستند، وفقًا لما تعلمته من أساليب التعامل مع الصور داخل صفحة المستند .

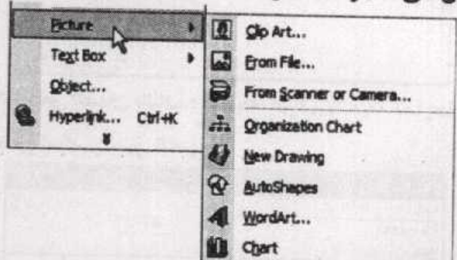
هذا ويمكنك التعرف على باقى الخيارات الموجودة بالإطار الجانبى، وذلك من خلال المخطط التفصيلى التالى :



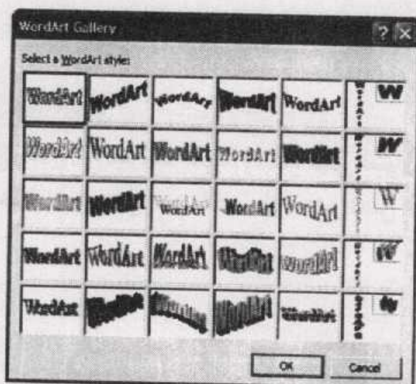
إضافة العناوين الرئيسية إلى المستند باستخدام Word Art

إذا أردت كتابة أحد العناوين الرئيسية بالمستند ليظهر بطريقة مميزة وجذابة، فيمكنك استخدام الخاصية Word Art حيث تستطيع من خلال هذه الخاصية وضع مؤثرات فنية على النص المكتوب به العنوان، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بوضع مؤشر الكتابة فى المكان المراد إضافة العنوان به بصفحة المستند .
2. توجه إلى قائمة Insert بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Picture ولاحظ ظهور قائمة متفرعة منه كما بالشكل التالى :

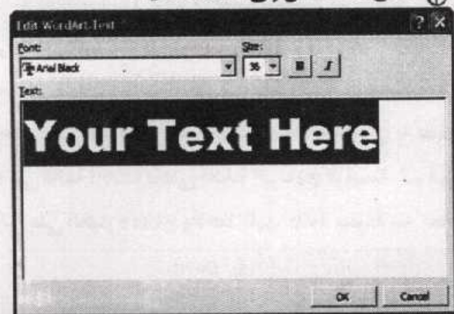


3. قم بالضغط على الخيار ...WordArt بالقائمة السابقة، ولاحظ ظهور النافذة التالية :



4. قم باختيار المؤثر الفنى الذى تريد تطبيقه على نص العنوان، وذلك من خلال مجموعة المؤثرات الفنية المعروضة بالنافذة السابقة .

5. اضغط مفتاح OK لتنتقل إلى النافذة التالية :



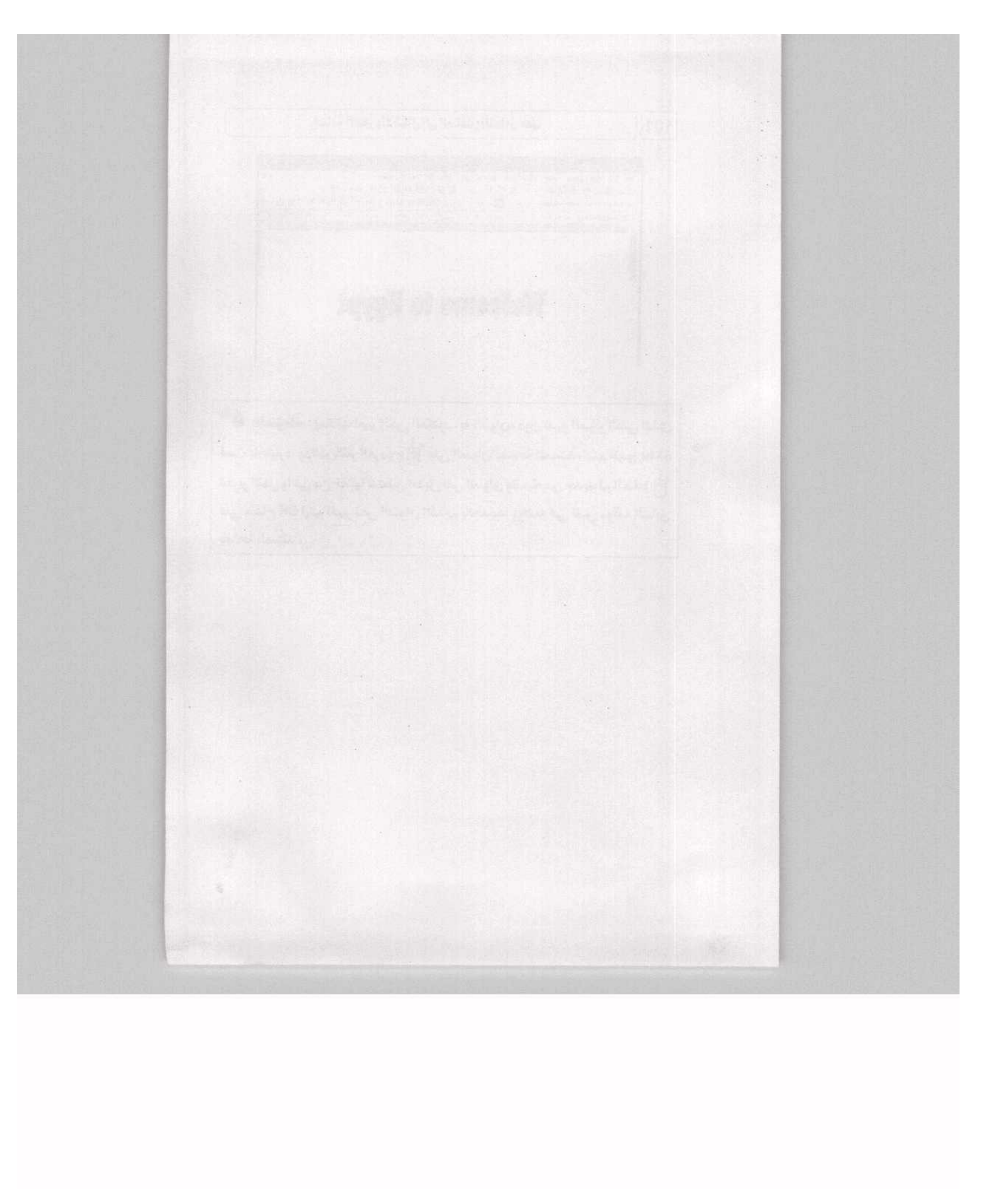
6. قم بكتابة نص العنوان بالنافذة السابقة، ثم قم بتنسيقه كما يحلو لك، وفقًا لما تعلمته من أساليب تنسيق النصوص .



7. اضغط مفتاح OK بالنافذة السابقة، ولاحظ ظهور العنوان بصفحة المستند، وقد تم تطبيق المؤثر الفنى الذى اخترته عليه – تابع الشكل التالى :



ملحوظة : يمكنك تغيير النص المكتوب به العنوان، دون تغيير المؤثر الفنى الذى قمت باختياره، وذلك بالنقر المزدوج على العنوان بصفحة المستند، ليتم ظهور نافذة تحرير النص والتى من خلالها تستطيع تعديل نص العنوان وتنسيقه من جديد ثم الضغط على مفتاح OK ليتم تغيير نص العنوان القديم بالجديد، ووضعه فى نفس موقعه السابق بصفحة المستند .



المهارة السابعة

إنشاء الجداول والتعامل معها

Create tables and dealing with it

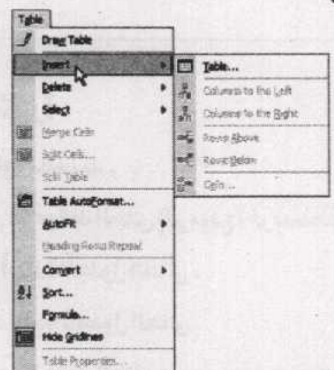
نتناول فى هذه المهارة :

- إنشاء الجداول بالمستند .
- نقل الجدول من موقعه الحالى إلى موقع آخر بصفحة المستند .
- ضبط عرض أعمدة الجدول الحالى .
- إضافة عمود جديد للجدول الحالى .
- حذف عمود من الجدول الحالى .
- إضافة صف جديد للجدول الحالى .
- حذف صف من الجدول الحالى .
- دمج عدد من خلايا الجدول فى خلية واحدة .
- إلغاء الجداول بالمستند .

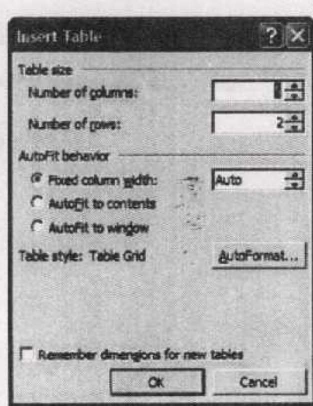
إنشاء الجداول بالمستند

يوفر لك برنامج Word XP إمكانية إنشاء الجداول بالمستند، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك باتباع الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Insert ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه كما بالشكل التالي :



2. قم بالضغط على الخيار ...Table بالقائمة الفرعية السابقة، ولاحظ ظهور النافذة التالية :



3. توجه إلى مجموعة الخيارات Table size بالنافذة السابقة، ثم قم بتحديد عدد أعمدة الجدول المطلوبة، وذلك من خلال الخانة :Number of columns .

Number of columns: 4

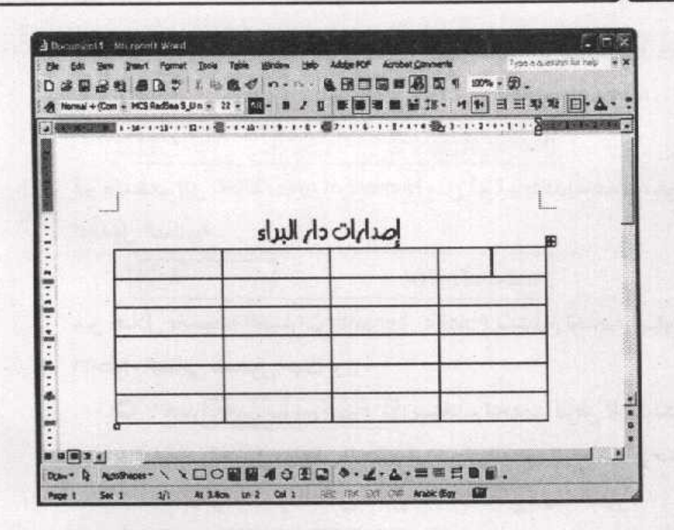
4. قم بالذهاب إلى الخانة :Number of rows ومن ثم قم بتحديد عدد صفوف الجدول المطلوبة .

Number of rows: 6

5. من خلال مجموعة الخيارات AutoFit behavior تستطيع تحديد أسلوب الاحتواء التلقائي للجدول حيث أن :

- الخيار Fixed column width: : يستخدم لتحديد عرض ثابت لكل عمود بالجدول، ويمكن التحكم في عرض العمود الواحد - بوحدة السنتيمتر cm - وذلك من خلال الخانة المجاورة لهذا الخيار .
- الخيار AutoFit to contents : يستخدم للاحتواء التلقائي لمحتويات خلايا الجدول، أي كلما قمت بالكتابة في أحد الخلايا كلما زاد عرض العمود الواقع بداخله الخلية ليتناسب مع عرض النص المكتوب .
- الخيار AutoFit to window : يستخدم للاحتواء التلقائي للجدول ضمن الإطار، أي يتم إدراج الجدول ليستغل كامل المساحة المخصصة له داخل أي إطار سواء كان مربع نص Text Box أو خلية في جدول آخر ... الخ .

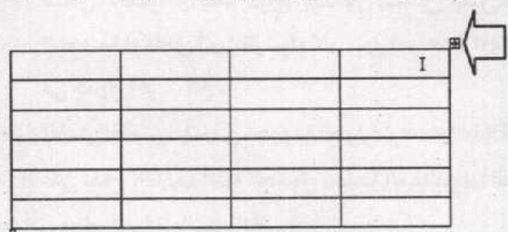
6. قم باختيار الخيار المناسب لك من مجموعة الخيارات AutoFit behavior ثم اضغط على مفتاح OK ليتم إنشاء الجدول بصفحة المستند وفقًا لما اخترته من خيارات، ويظهر لك كما بالشكل التالي :



نقل الجدول من موقعه الحالى إلى موقع آخر بصفحة المستند

إذا أردت نقل الجدول الذى قمت بإنشائه، وذلك من موقعه الحالى إلى أى موقع آخر بصفحة المستند فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

1. قم بالتحرك بمؤشر الماوس إلى داخل حيز الجدول، ولاحظ ظهور الرمز ⊞ بالجهة اليمنى العلوية من إطار الجدول الخارجى – تابع الشكل التالى :



2. قم بالضغط مع الاستمرار بالضغط على الرمز ⊞ ثم قم بالتحرك وسحب الجدول إلى الموقع الجديد الذى تريده داخل صفحة المستند – لاحظ الشكل التالى :

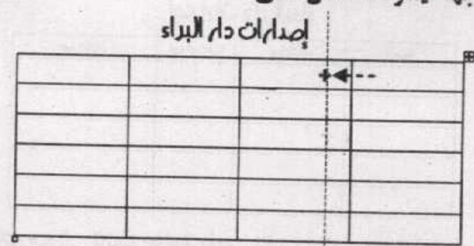
3. حرر ضغط الماوس فى المكان الجديد المناسب لك لوضع الجدول به بصفحة المستند .

ضبط عرض أعمدة الجدول الحالى

قد تريد تغيير عرض احد أعمدة الجدول الحالى لتوفير حيز أوسع للكتابة داخل خلايا ذلك العمود، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخط الراسى الأيسر للعمود المراد تكبير عرضه ولاحظ ظهور مؤشر الماوس هكذا : +‖+

2. اضغط مع الاستمرار بالضغط على ذلك الخط، ثم قم بالتحرك وسحب الخط إلى جهة اليسار كما الشكل التالى :



3. اترك الماوس عندما تجد أن عرض العمود قد أصبح مناسب لك فى وضعه الحالى، ولاحظ ظهور الجدول بعد تكبير عرض العمود المختار كما بالشكل التالى :

ملحوظة : يمكنك بالمثل اتباع الخطوات السابقة، وذلك لتصغير عرض أى عمود بدل من تكبير عرضه، ويتم ذلك بالضغط بالماوس مع الاستمرار بالضغط على الخط الرأسى الأيسر للعمود، ومن ثم سحبه إلى جهة اليمين بدل من سحبه إلى جهة اليسار .

إضافة عمود جديد للجدول الحالى

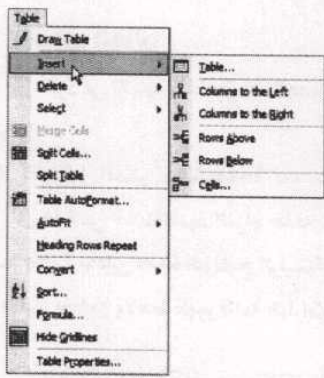
إذا رغبت فى إضافة عمود جديد للجدول الحالى، فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

1. قم بالذهاب إلى الجدول المنشئ مسبقًا بصفحة المستند، ومن ثم قم بوضع مؤشر الكتابة داخل أى خلية من خلايا العمود الذى تريد إضافة عمود جديد بعده مباشرة .

إصدارات دار البراء

اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة

2. قم بالتوجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Insert ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه كما بالشكل التالى :



3. قم بالضغط على الخيار Columns to the Left بالقائمة الفرعية السابقة، ولاحظ قيام البرنامج بإضافة عمود جديد ليظهر – مظللاً – بعد العمود الذى قمنا من قبل بوضع مؤشر الكتابة بأحد خلاياه .

إصدارات دار البراء

اسم الكتاب	عدد الصفحات		اسم المؤلف	الطبعة

4. قم بإنهاء تظليل العمود الجديد، ومن ثم قم بكتابة العنوان الخاص به .

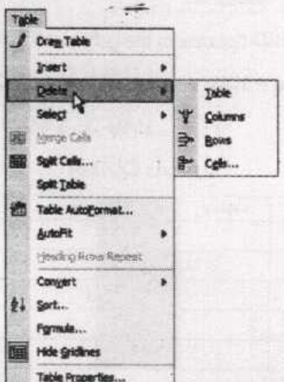
إصدارات دار البراء

اسم الكتاب	عدد الصفحات	قياس الكتاب	اسم المؤلف	الطبعة

حذف عمود من الجدول الحالى

إذا أردت حذف أى عمود من الأعمدة الموجودة بالجدول الحالى، فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

1. قم بالذهاب إلى الجدول المنشئ مسبقًا بصفحة المستند، ومن ثم قم بوضع مؤشر الكتابة داخل أى خلية من خلايا العمود المراد حذفه .
2. توجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Delete ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه كما بالشكل التالى :



3. قم بالضغط على الخيار Columns بالقائمة الفرعية السابقة، ولاحظ قيام البرنامج بحذف العمود الذى قمنا من قبل بوضع مؤشر الكتابة بأحد خلاياه .

إضافة صف جديد للجدول الحالى

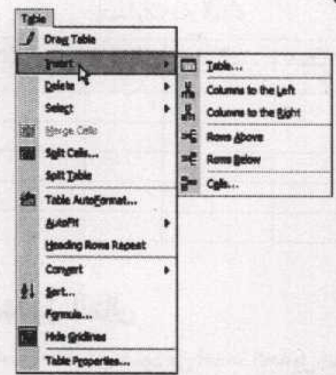
يمكنك إضافة صف جديد للجدول الحالى، وذلك يتم وفقًا للخطوات التالية :

1. قم بالذهاب إلى الجدول المنشئ مسبقًا بصفحة المستند، ومن ثم قم بوضع مؤشر الكتابة داخل أى خلية من خلايا الصف الذى تريد إضافة صف جديد بعده مباشرة .

إصدارات دار البراء

اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة

2. قم بالتوجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Insert ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه كما بالشكل التالي :



3. قم بالضغط على الخيار Rows Below بالقائمة الفرعية السابقة، ولاحظ قيام البرنامج بإضافة صف جديد ليظهر – مظللاً – بعد الصف الذى قمنا من قبل بوضع مؤشر الكتابة بأحد خلاياه .

إصدارات دار البراء

اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة

4. قم بإنهاء تظليل الصف الجديد، ليصبح الجدول بعد إضافة الصف الجديد إليه كما بالشكل التالى :

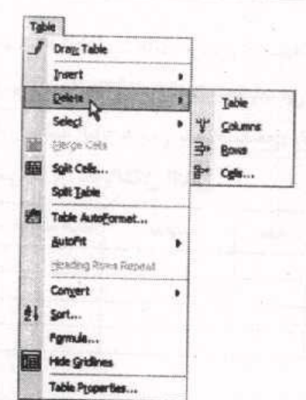
إصدارات دار البراء

اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة

حذف صف من الجدول الحالى

تعلمت من قبل كيفية حذف أى عمود من أعمدة الجدول الحالى، ويمكنك بالمثل حذف أى صف من صفوف الجدول الحالى، وذلك يتم وفق الخطوات التالية :

1. قم بالذهاب إلى الجدول المنشئ مسبقًا بصفحة المستند، ومن ثم قم بوضع مؤشر الكتابة داخل أى خلية من خلايا الصف المراد حذفه .
2. توجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Delete ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه كما بالشكل التالى :



3. قم بالضغط على الخيار Rows بالقائمة الفرعية السابقة، ولاحظ قيام البرنامج بحذف الصف الذى قمنا من قبل بوضع مؤشر الكتابة بأحد خلاياه .

دمج عدد من خلايا الجدول فى خلية واحدة

فى بعض الأحيان قد تحتاج إلى دمج عدد من خلايا الجدول فى خلية واحدة، ولعمل ذلك عليك باتباع الخطوات التالية :

1. اذهب إلى الجدول المنشئ مسبقًا بصفحة المستند .

اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة	السعر	
				قرش	جنيه

2. قم بتظليل الخلايا المراد دمجها فى خلية واحدة .

اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة	السعر	
				قرش	جنيه

3. توجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم باختيار الخيار Merge Cells ليتم دمج الخلايا التى قمت بتظليلها فى خلية واحدة .

4. قم بإنهاء تظليل الخلية الناتجة عن عملية الدمج، ولاحظ ظهور الجدول بعد دمج الخلايا المرادة به كما بالشكل التالى :

اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة	السعر	
				ريال	جنيه

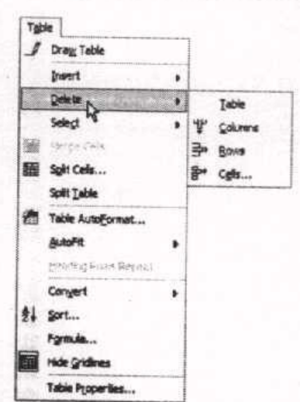
إلغاء الجداول بالمستند

إذا أردت إلغاء أى جدول بالمستند، فكل ما عليك هو اتباع الخطوات التالية :

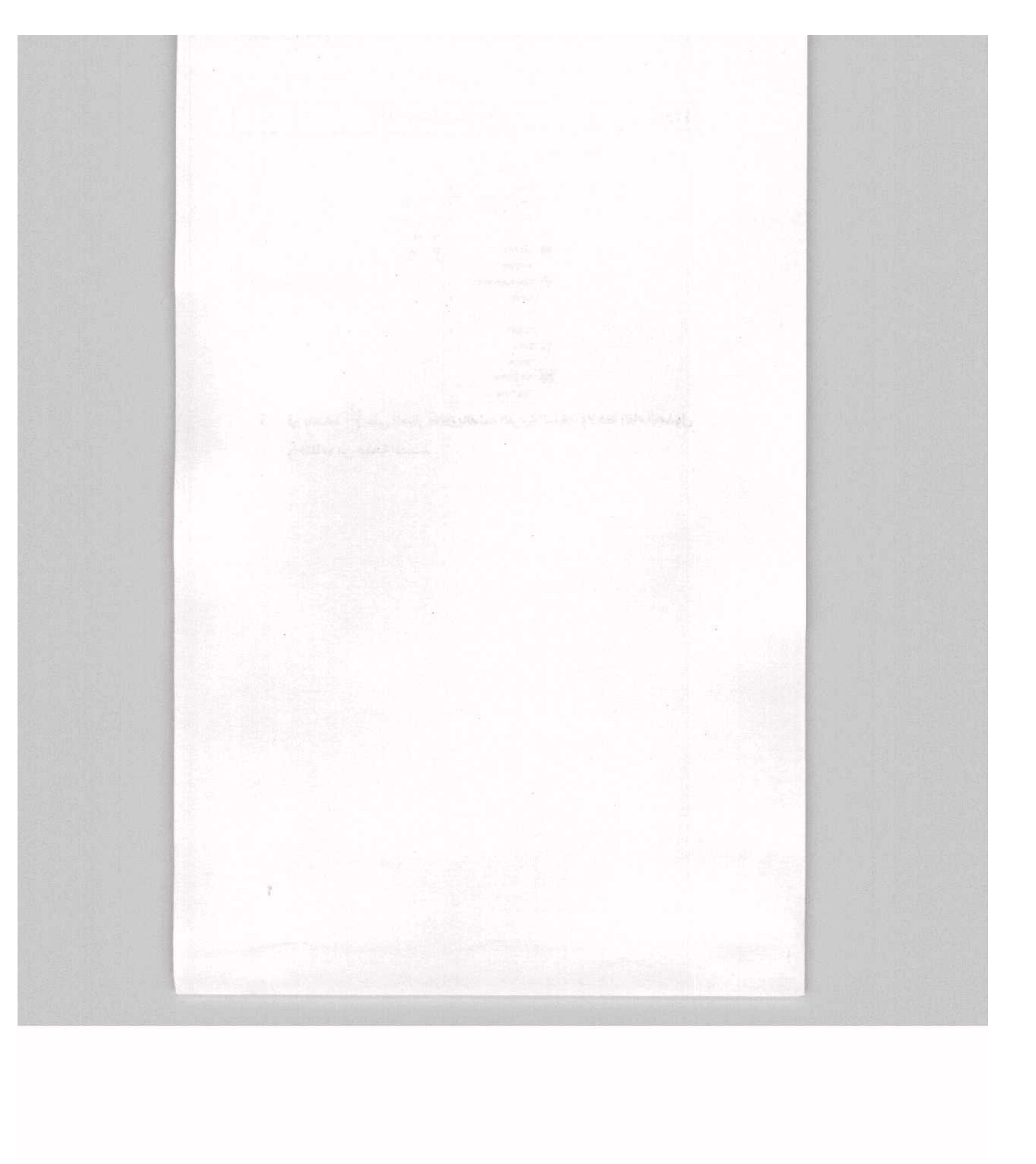
1. قم بوضع مؤشر الكتابة داخل أى خلية من خلايا الجدول .

اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة	السعر	
				ريال	جنيه

2. قم بالتوجه إلى قائمة Table بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Delete ولاحظ ظهور قائمة خيارات متفرعة منه كما بالشكل التالى :



3. قم بالضغط على الخيار Table بالقائمة الفرعية السابقة، ولاحظ إلغاء الجدول، واختفاءه من صفحة المستند .



المهارة الثامنة

التعامل مع صفحات المستند

Dealing with document pages

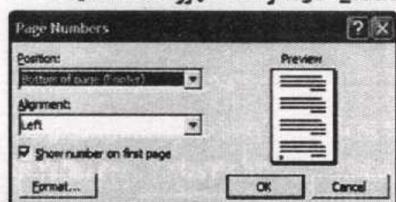
نتناول فى هذه المهارة :

- ترقيم صفحات المستند .
- إنشاء إطار حول صفحات المستند .
- وضع خلفية لصفحات المستند .
- معاينة صفحات المستند قبل إجراء عملية الطباعة لها .
- طباعة صفحات المستند .

ترقيم صفحات المستند

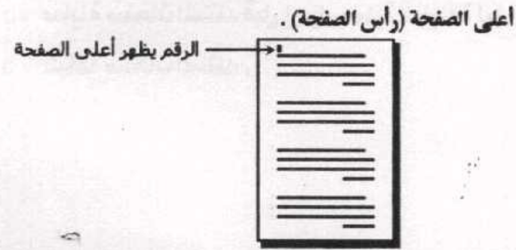
يوفر لك برنامج Word XP إمكانية عمل ترقيم لصفحات المستند، وللتعرف على كيفية القيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى قائمة Insert بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم باختيار الخيار ...Page Numbers ولاحظ ظهور النافذة التالية :

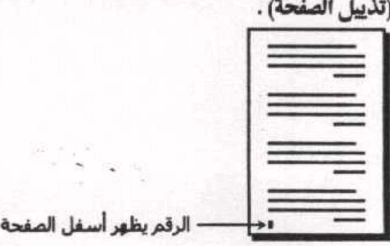


2. قم بتحديد موضع الرقم بالصفحة، وذلك من خلال القائمة الخاصة بالخانة :Position حيث تجد بها خمسة خيارات هى كالتالى :

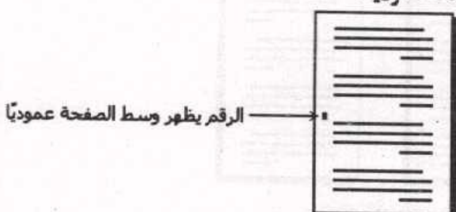
- Top of page (Header) : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر أعلى الصفحة (رأس الصفحة) .



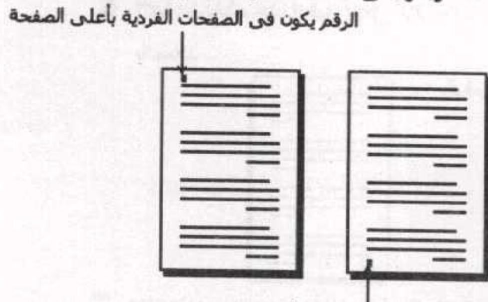
- Bottom of page (Footer) : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر أسفل الصفحة (تذييل الصفحة) .



- **Vertically Center of Page** : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر وسط الصفحة عموديًا .

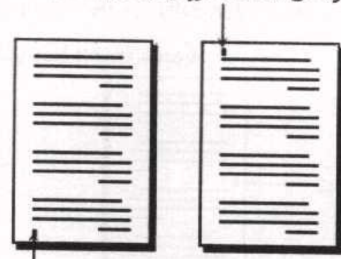


- **Vertically Inside** : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر عموديًا في الداخل، أي أن الرقم يكون في الصفحات الزوجية بأسفل الصفحة، ويكون في الصفحات الفردية بأعلى الصفحة .



- **Vertically Outside** : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر عموديًا في الخارج، أي أن الرقم يكون في الصفحات الزوجية بأعلى الصفحة، ويكون في الصفحات الفردية بأسفل الصفحة .

الرقم يكون فى الصفحات الزوجية بأعلى الصفحة



الرقم يكون فى الصفحات الفردية بأسفل الصفحة

3. قم بتحديد محاذاة الرقم بالصفحة، وذلك من خلال القائمة الخاصة بالخانة Alignment: حيث تجد بها خمسة خيارات هى كالتالى :

- **Left : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر إلى اليسار فى أى صفحة بالمستند .**

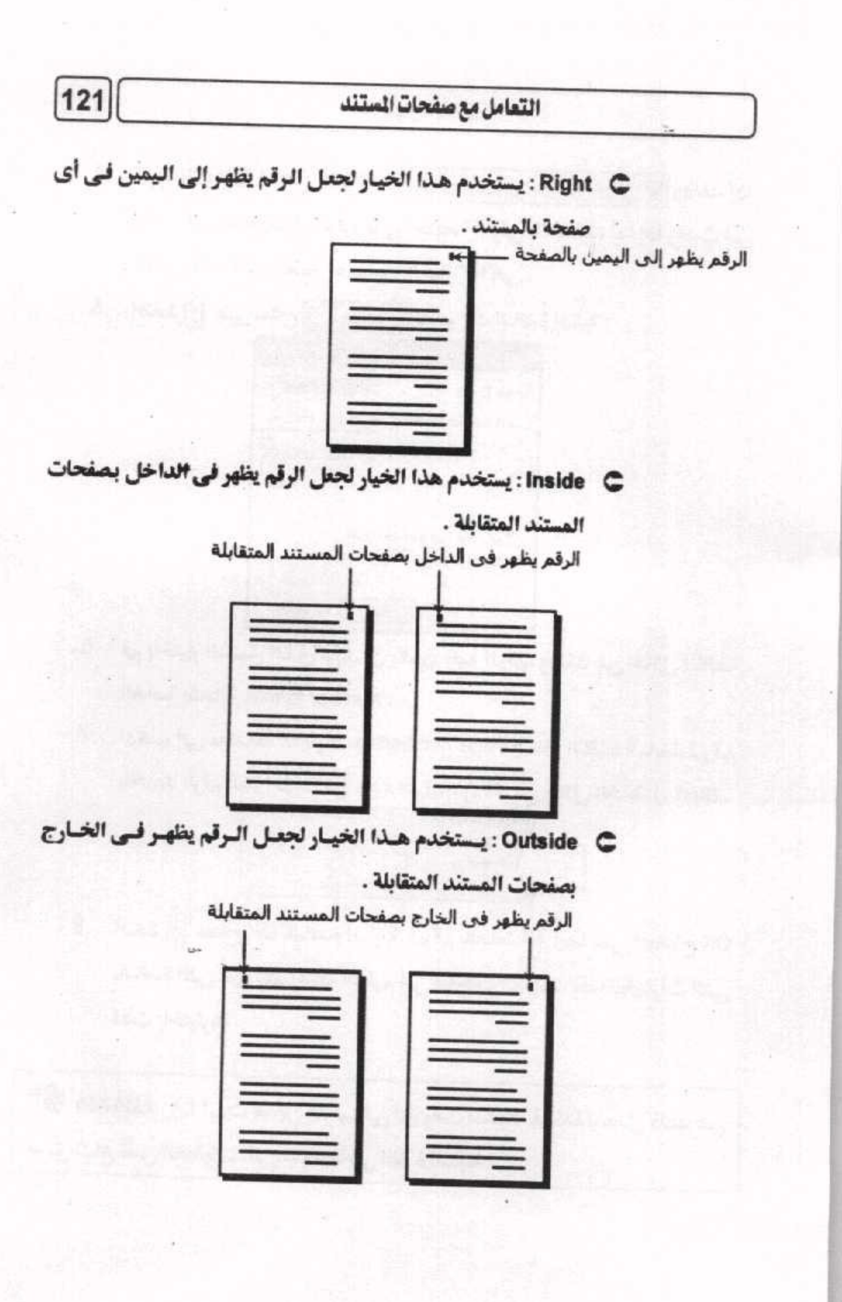
الرقم يظهر إلى اليسار بالصفحة

- **Center : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر بالوسط فى أى صفحة بالمستند .**

الرقم يظهر فى الوسط بالصفحة



- **Right** : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر إلى اليمين فى أى صفحة بالمستند .

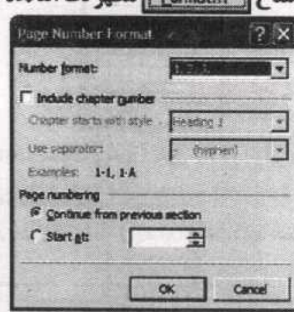


- **Inside** : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر فى الداخل بصفحات المستند المتقابلة .

- **Outside** : يستخدم هذا الخيار لجعل الرقم يظهر فى الخارج بصفحات المستند المتقابلة .

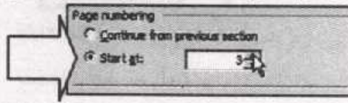
4. قم بإزالة علامة ✔ من أمام الخيار Show number on first page وذلك إذا رغبت فى عدم إظهار الرقم على الصفحة الأولى بالمستند، أما إذا رغبت فى عكس ذلك، فاترك علامة ✔ بجوار الخيار كما هى .

5. اضغط على مفتاح Format... لتظهر لك النافذة التالية :



6. قم باختيار التنسيق الذى تريد أن يكون عليه الرقم، وذلك من خلال القائمة الخاصة بالخانة Number format: .

7. اذهب إلى مجموعة الخيارات Page numbering بأسفل النافذة السابقة، ثم قم بتحديد الرقم الذى سيبدأ من عنده الترقيم، وذلك من خلال الخانة Start at: .



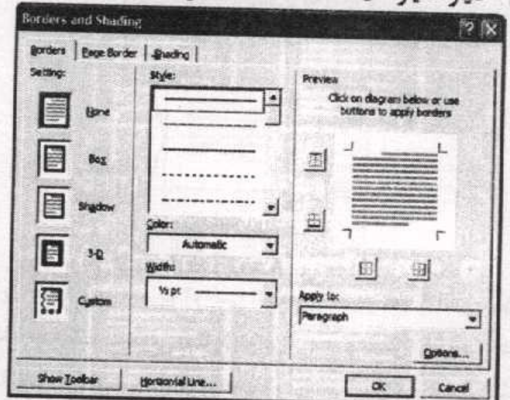
8. اضغط مفتاح OK بالنافذة السابقة، ثم قم بالضغط أيضًا على المفتاح OK بالنافذة التى تليها ليتم إضافة الترقيم إلى صفحات المستند، وفقًا للخيارات التى قمت باختيارها .

ملحوظة : إذا أردت تعديل الترقيم فى أى وقت مستقبلاً، فيمكنك عمل ذلك عن طريق اتباع نفس الخطوات التى تناولناها فى الفقرة السابقة .

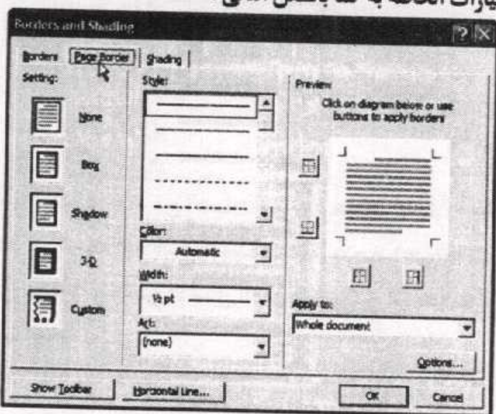
إنشاء إطار حول صفحات المستند

يمكنك إنشاء إطار (برواز) حول صفحات المستند، وذلك يتم وفق الخطوات التالية :

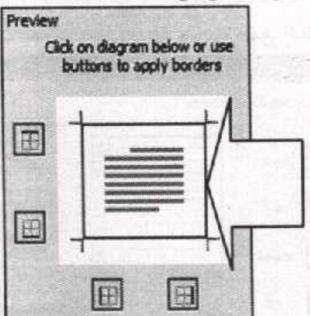
1. قم بالتوجه إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية .
2. قم : ختيار الخيار ...Borders and Shading ولاحظ ظهور النافذة التالية :



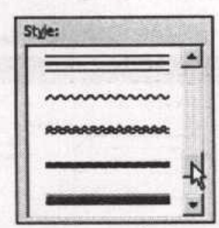
3. توجه إلى التبويب Page Border بالنافذة السابقة، ولاحظ ظهور مجموعة الخيارات الخاصة به كما بالشكل التالى :



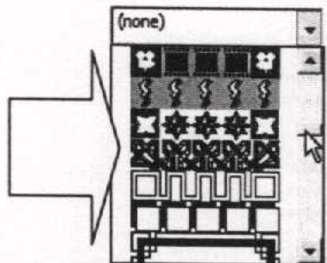
4. قم بالضغط على الخيار Box بيسار النافذة السابقة، ليتم إحاطة صفحات المستند بإطار رفيع، وتستطيع معاينة الإطار قبل تطبيقه على الصفحات، وذلك بالنظر إلى الجزء الأيمن من النافذة السابقة – لاحظ الشكل التالى :



5. قم بسحب شريط التمرير الرأسى الخاص بالخيار :Style الموجود بمنتصف النافذة السابقة، وذلك إلى أسفل ليتم عرض مجموعة من الأنماط الخاصة بالخط Line الذى يتم استخدامه كإطار محيط بصفحات المستند – لاحظ الشكل التالى :



6. إذا لم يعجبك أى نمط من الأنماط التى يوفرها لك الخيار :Style، فيمكنك الذهاب إلى الخانة :Art بأسفل النافذة السابقة، ولاحظ احتواء القائمة الخاصة بها على مجموعة رائعة من الأشكال الفنية التى يمكن استخدامها كإطار حول صفحات المستند .



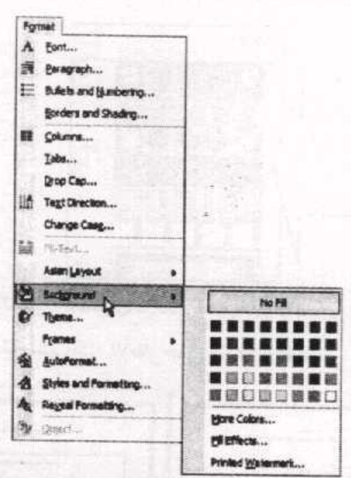
7. قم باختيار الشكل المناسب للإطار كما يحلو لك، ثم اضغط مفتاح OK بالنافذة السابقة، ليتم إنشاء الإطار حول صفحات المستند .



وضع خلفية لصفحات المستند

تعرفنا فى الفقرة السابقة على كيفية إنشاء إطار حول صفحات المستند، وسوف نتعرف فى هذه الفقرة على كيفية وضع خلفية لصفحات المستند – تابع معى الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى قائمة Format بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم قم بالوقوف بمؤشر الماوس على الخيار Background ولاحظ ظهور قائمة متفرعة منه كما بالشكل التالى :

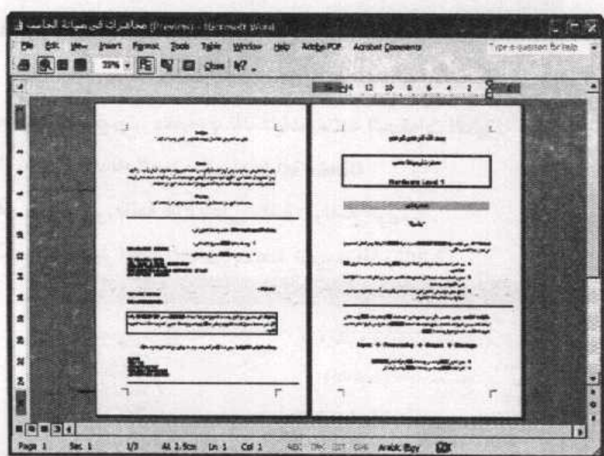


2. قم باختيار اللون الذى ترغب فيه لوضعه كخلفية لصفحات المستند، وذلك من خلال مجموعة النماذج اللونية الجاهزة المتوفرة بالقائمة الفرعية السابقة .
3. إذا لم يعجبك أى لون من مجموعة النماذج اللونية الجاهزة، وأردت الحصول على المزيد من الألوان فقم بالضغط على الخيار ...More Colors بالقائمة الفرعية السابقة، لتظهر لك نافذة تمكنك من تخصيص اللون المراد بنفسك .
4. بعد اختيارك للون المراد، ستلاحظ قيام البرنامج بوضع خلفية لصفحات المستند باللون الذى قمت باختياره .

معاينة صفحات المستند قبل إجراء عملية الطباعة لها

قد تريد معاينة صفحات المستند قبل أن تقوم بإجراء عملية الطباعة لها، ولكى تقوم بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم بالتوجه إلى شريط الرموز القياسية Standard، ومن ثم قم بالنقر على الرمز ولاحظ قيام البرنامج بعرض صفحات المستند فى وضع المعاينة Preview كما بالشكل التالى :



2. قم باختيار النسبة المئوية لمعاينة صفحات المستند – على الشاشة – قبل الطباعة، وهذا يتم من خلال الخانة المخصصة لذلك بشريط الرموز الموجود بأعلى النافذة السابقة – لاحظ الشكل المجاور .

500%
200%
150%
100%
75%
50%
25%
10%
Page Width
Text Width
Whole Page
Two Pages

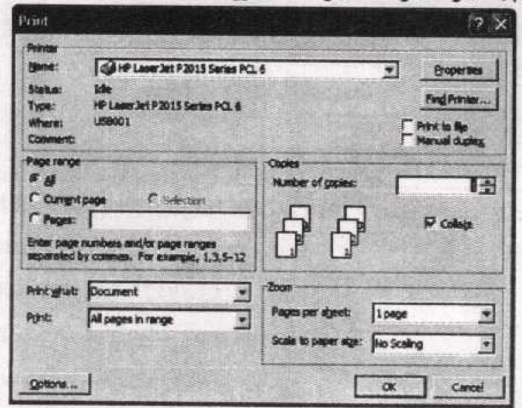
3. قم باستخدام شريط التمرير الرأسي بالنافذة السابقة، وذلك لتقوم بمعاينة كافة صفحات المستند قبل إجراء عملية الطباعة لها .

4. بعد الانتهاء من عملية المعاينة لصفحات المستند – على الشاشة – قبل الطباعة، عليك بالضغط على المفتاح Close بشريط الرموز الموجود بأعلى النافذة السابقة ليتم إنهاء وضع المعاينة، والعودة إلى الوضع الطبيعي للمستند .

طباعة صفحات المستند

بعد انتهاءك من العمل بالمستند، قد تريد طباعة صفحاته باستخدام الطابعة Printer الملحقة بجهاز الكمبيوتر، وللقيام بذلك عليك بمتابعة الخطوات التالية :

1. قم باستدعاء المستند المراد طباعة صفحاته .
2. توجه إلى قائمة File بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية .
3. قم باختيار الخيار ...Print ولاحظ ظهور النافذة التالية :



4. قم باختيار اسم الطابعة Printer Name من القائمة الخاصة بالخانة :Name بأعلى النافذة السابقة، وذلك إذا كان لديك أكثر من طابعة ملحقة بجهاز الكمبيوتر الخاص بك .
5. قم بتحديد ما سيتم طباعته من المستند، وذلك من خلال التوجه إلى مجموعة الخيارات Page range بالنافذة السابقة، حيث تجد بها أربعة خيارات هي كالتالي :
   - All : يستخدم هذا الخيار لطباعة كافة صفحات المستند (المستند بأكمله) .
   - Current page : يستخدم هذا الخيار لطباعة الصفحة الحالية من المستند والتي يوجد بها الآن مؤشر الكتابة .

- **Selection** : يستخدم هذا الخيار لطباعة النصوص والصور والأشكال المظللة حاليًا بالمستند .
- **Pages:** : يستخدم هذا الخيار لطباعة صفحات من المستند يقوم المستخدم بتحديدها بنفسه، وفقًا لقواعد محددة بالبرنامج نتناولها بالشرح من خلال الأمثلة التالية :

المثال الأول : إذا أراد المستخدم طباعة الصفحة 5 من المستند، فعليه كتابة 5 في الخانة :Pages .

Pages: 5

المثال الثانى : إذا أراد المستخدم طباعة الصفحات من 8 إلى 12، فعليه كتابة 12-8 في الخانة :Pages .

Pages: 8-12

المثال الثالث : إذا أراد المستخدم طباعة الصفحات 10 و11 و 12، فعليه كتابة 10,11,12 في الخانة :Pages .

Pages: 10,11,12

المثال الرابع : إذا أراد المستخدم طباعة الصفحات من 3 إلى 15 إضافة إلى الصفحات 22 و 28، فعليه كتابة 3-15,22,28 في الخانة :Pages .

Pages: 3-15,22,28

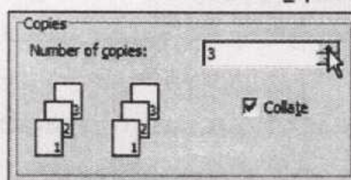
المثال الخامس : إذا أراد المستخدم طباعة الصفحات من صفحة 10 إلى أخر صفحة بالمستند، فعليه كتابة -10 في الخانة :Pages .

Pages: 10-

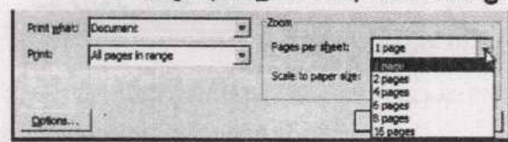
المثال السادس : إذا أراد المستخدم طباعة الصفحات من أول صفحة بالمستند إلى صفحة 10، فعليه كتابة 10- في الخانة :Pages .

Pages: -10

6. قم بالتوجه إلى مجموعة الخيارات Copies بالنافذة السابقة، ومن ثم قم بتحديد عدد النسخ المرادة من الصفحات التى سيتم طباعتها من المستند، وذلك من خلال الخانة :Number of copies .



7. توجه إلى مجموعة الخيارات Zoom بأسفل النافذة السابقة، ومن ثم قم باختيار عدد الصفحات التى سيتم طباعتها من المستند فى الورقة الواحدة، وذلك من خلال القائمة الخاصة بالخانة :Pages per sheet .



8. اضغط مفتاح OK بنافذة الطباعة Print ليتم طباعة صفحات المستند وفقًا للخيارات التى قمت باختيارها .

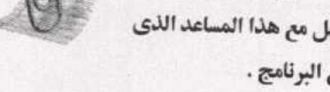


الحصول على المساعدة

استخدام مساعد أوفيس

Using the Office Assistant





مساعد أوفيس Office Assistant هو عبارة عن أداة رائعة من تطوير شركة **Microsoft** تساعدنا فى الحصول على أى مساعدة تتعلق بالبرنامج، وسوف نتعلم سويًا كيفية التعامل مع هذا المساعد الذى يمدنا بكافة التعليمات المطلوبة عند العمل مع البرنامج .

استدعاء مساعد أوفيس

يمكنك استدعاء مساعد أوفيس وجعله يظهر أمامك بصفحة المستند، وذلك من خلال التوجه إلى قائمة Help بأعلى نافذة البرنامج الرئيسية، ومن ثم الضغط على الخيار Show the Office Assistant ليتم ظهور مساعد أوفيس أمامك بصفحة المستند، ويخبرك أنه جاهز لتلقى أى طلب لمساعدتك .

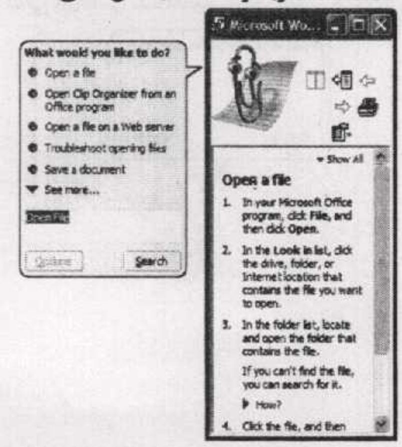


البحث عن التعليمات المطلوبة باستخدام مساعد أوفيس

إذا احتجت إلى أى تعليمات حول أى موضوع يتعلق بالتعامل مع البرنامج واستخدام إمكانياته، فعليك الضغط على شكل المساعد، ليُظهر لك المساعد خانة تستطيع وضع سؤالك بها، ومن ثم الضغط على المفتاح Search ليتم البحث عن التعليمات المطلوبة، وتظهر لك نتائج البحث كما بالشكل التالى :

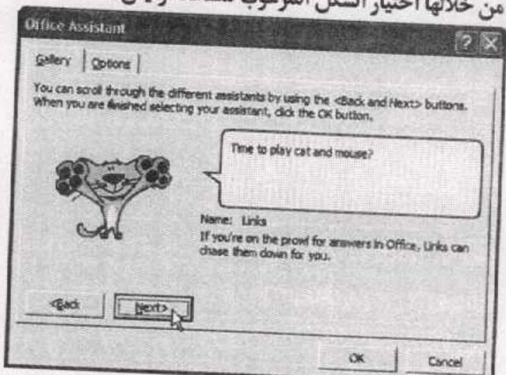


اختر نتيجة البحث التى تتوافق مع الموضوع الذى تطلب المساعدة فيه ثم لاحظ ظهور نافذة تحتوى على التعليمات المطلوبة، وذلك كما بالشكل التالى :



تغيير شكل المساعد

قد تشعر بالملل من شكل مساعد أوفيس الاعتيادى، ولذلك وفرت لك شركة Microsoft العديد من الأشكال الخاصة بمساعد أوفيس، ويمكن اختيار أحدها من خلال الضغط بمفتاح الماوس الأيمن على شكل المساعد الحالى، ومن ثم اختيار الخيار Choose Assistant... من القائمة المختصرة التى تظهر لك، ولاحظ بعد ذلك ظهور نافذة تستطيع من خلالها اختيار الشكل المرغوب لمساعد أوفيس.



إخفاء المساعد

لا شك أن وجود مساعد أوفيس بصفة دائمة أمامك بصفحة المستند قد يسبب لك بعض التشويش أثناء عملك بالمستند، وذلك نظرًا لما يقوم به المساعد من حركات بهلوانية الغرض منها هو التسلية ليس أكثر، وإذا رغبت فى إخفاء مساعد أوفيس فيمكنك عمل ذلك عن طريق النقر بمفتاح الماوس الأيمن على شكل المساعد، ومن ثم اختيار الخيار Hide من القائمة المختصرة التى تظهر لك، ولاحظ بعد ذلك اختفاء المساعد من أمامك، وتستطيع الآن ممارسة عملك بتركيز أفضل.

تطبيقات عملية

تصميم بطاقة دعوة – إنشاء جدول – ترقيم صفحات المستند – إنشاء إطار حول صفحات المستند – تظليل فقرة بأكملها – طباعة عدد محدد من صفحات مستند – كتابة عنوان رئيسي باستخدام Word Art – إنشاء ترقيم نقطي

بعد أن تعرفنا فى هذا الكتاب على الكثير من المهارات التى تؤهلنا لاستخدام إمكانيات البرنامج بشكل احترافى، يمكننا الآن تنفيذ بعض ما تعلمناه من خلال التطبيق التالى :

تصميم بطاقة دعوة

سنقوم فى هذا التطبيق بتصميم بطاقة دعوة لافتتاح فرع جديد لأحدى الشركات وسيكون التطبيق فى شكله النهائى هكذا :

> يدعوكم المهندس / ....
>
> رئيس مجلس إدارة شركة الريادة للتنمية العقارية
>
> لحضور حفل افتتاح فرع الشركة الجديد وذلك يوم الأحد الموافق 27 أبريل 2008

ولكى تقوم بعمل هذه البطاقة عليك اتباع الخطوات التالية :

1. قم بكتابة العبارات الموجودة بالبطاقة، ومن ثم قم بتنسيق النصوص من حيث شكل الخط ولونه والنمط الخاص به، وذلك باستخدام ما تعلمته فى مهارة "تنسيق النصوص" .
2. قم بعمل محاذاة للعبارات بالبطاقة، باستخدام أدوات المحاذاة بشريط رموز التنسيق Formatting .



3. قم بعمل إطار للبطاقة كما تعلمت فى مهارة "تنسيق الفقرات" .

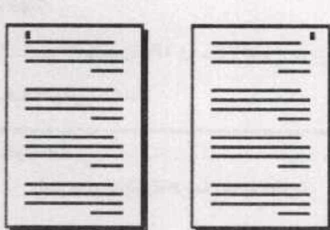
إنشاء جدول

قم بإنشاء جدول يتكون من ستة أعمدة وخمسة صفوف مع دمج خليتين كما بالشكل التالى :

اسم الكتاب	عدد الصفحات	اسم المؤلف	الطبعة	السعر	
				قرش	جنيه

ترقيم صفحات المستند

قم بعمل ترقيم لصفحات المستند، بحيث يصبح موضع الرقم بأعلى الصفحات كما بالشكل التالى :



إنشاء إطار حول صفحات المستند

قم بإنشاء إطار حول صفحات المستند، بحيث يكون كما بالشكل التالى :



تظليل فقرة بأكملها

عند تظليل فقرة بأكملها يتم النقر عليها ..... ؟ (اختر الإجابة الصحيحة مما يلى) :

1) نقرة واحدة One Click .
2) نقرتان مزدوجتان Double Click .
3) ثلاث نقرات متتالية Triple Clicks .

طباعة عدد محدد من صفحات مستند

لديك مستند يتكون من 50 صفحة، وتريد طباعة الصفحات من 3 إلى 15 إضافة إلى الصفحات 22 و 28 – اكتب صيغة الأمر فى الخانة المختصة بنافذة الطباعة Print .

كتابة عنوان رئيسى باستخدام Word Art

قم بكتابة نص العنوان "Welcome to Egypt" فى بداية صفحة المستند، وذلك باستخدام Word Art وليبدو لك نص العنوان بعد وضع المؤثر الفنى عليه كما بالشكل التالى :

Welcome to Egypt

إنشاء ترقيم نقطى

قم بإنشاء ترقيم نقطى كما بالشكل التالى :

الأوراق اللازمة للتقدم للوظيفة

- شهادة المؤهل الدراسى .
- شهادة الميلاد .
- شهادة إنهاء الخدمة العسكرية

ملحق (1)

حيل ومهارات خاصة

Tricks and special skills

فى هذا الملحق سوف نتناول سويًا عدد من الحيل والمهارات الخاصة ببرنامج Word XP والتى ترفع من درجة احتراف المستخدم للبرنامج .

تغيير قياس الخط باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك تغيير قياس الخط للنص الذى قمت بتظليله، وذلك بالضغط معًا على المفتاحين [ ] + [CTRL] لتكبير قياس الخط، أو الضغط معًا على المفتاحين [ ] + [CTRL] لتصغير قياس الخط .

تظليل أكثر من كلمة فى أماكن مختلفة بصفحة المستند

إذا أردت تظليل أكثر من كلمة فى أماكن مختلفة بصفحة المستند، فكل ما عليك هو النقر المزدوج على الكلمة الأولى ليتم تظليلها، ثم الضغط مع الاستمرار على المفتاح [CTRL] ومن ثم النقر المزدوج على الكلمة الثانية والثالثة والرابعة ... الخ، حتى يتم تظليل جميع الكلمات المطلوبة .

ضبط المسافة بين أسطر الفقرة باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك ضبط المسافة بين أسطر الفقرة، وذلك بتظليل الفقرة المرادة أولاً ثم الضغط على المفتاحين [5] + [CTRL] لجعل المسافة بين الأسطر تقدر بمرة ونصف من الوضع الحالى لها، أو الضغط على المفتاحين [2] + [CTRL] لجعل المسافة بين الأسطر تقدر بمرتين من الوضع الحالى لها .

تغيير حالة أحرف الكلمة الإنجليزية باستخدام لوحة المفاتيح

يمكنك التبديل بين ثلاث أوضاع رئيسية تختص بتغيير حالة أحرف الكلمة الإنجليزية، ويتم ذلك وفق الخطوات التالية :

1. قم بتظليل الكلمة الإنجليزية أولاً .

Egypt

2. قم بالضغط مرة واحدة على المفتاحين F3 + SHIFT لتظهر جميع أحرف الكلمة في الحالة Capital .

EGYPT

3. قم بالضغط مرة ثانية على المفتاحين F3 + SHIFT لتظهر جميع أحرف الكلمة في الحالة Small .

egypt

4. قم بالضغط مرة ثالثة على المفتاحين F3 + SHIFT ليظهر الحرف الأول فحسب من الكلمة في الحالة Capital .

Egypt

إنشاء خطوط Lines بأنماط متنوعة

يمكنك إنشاء خط أفقي بأنماط متنوعة داخل صفحة المستند، والجدول التالي يوضح لك كيفية القيام بذلك .

الخطوات اللازمة	النتيجة
اضغط ثلاث مرات على المفتاح - ثم اضغط مفتاح ENTER	――――――
اضغط ثلاث مرات على المفتاح = ثم اضغط مفتاح ENTER	══════
اضغط ثلاث مرات على المفتاح * ثم اضغط مفتاح ENTER	....

ملحق (2)

مفاتيح الاختصارات

Shortcut Keys

الوظيفة	مفاتيح الاختصارات
إنشاء مستند جديد	CTRL + N
فتح (استدعاء) مستند محفوظ مسبقًا	CTRL + O
حفظ المستند الحالى	CTRL + S
استدعاء نافذة الطباعة Print	CTRL + P
التراجع عن العمليات الأخيرة بالمستند	CTRL + Z
قص الجزء المظلل بالمستند	CTRL + X
نسخ الجزء المظلل بالمستند	CTRL + C
لصق الجزء المظلل بالمستند	CTRL + V
تظليل محتويات المستند بأكمله	CTRL + A
البحث عن كلمة أو عبارة داخل المستند	CTRL + F
البحث داخل المستند عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى	CTRL + H
الذهاب داخل المستند إلى صفحة معينة أو إلى عنصر محدد	CTRL + G
إدراج ارتباط تشعبى Hyperlink	CTRL + K
إجراء تدقيق إملائى وتدقيق نحوى للنصوص بالمستند	F7
الحصول على المساعدة Help	F1
إغلاق البرنامج	ALT + F4

توسيط النص أو العنصر المحدد	CTRL + E
معاينة صفحات المستند قبل إجراء عملية الطباعة لها	CTRL + F2
الذهاب إلى أول صفحة بالمستند	CTRL + Home
الذهاب إلى آخر صفحة بالمستند	CTRL + End
محاذاة النص أو العنصر المحدد إلى جهة اليمين	CTRL + R
محاذاة النص أو العنصر المحدد إلى جهة اليسار	CTRL + L
محاذاة الفقرة من جهة اليمين ومن جهة اليسار	CTRL + J
إغلاق المستند الحالي فحسب دون إغلاق البرنامج نفسه	CTRL + F4
نسخ التنسيق من النص المظلل	CTRL + SHIFT + C
لصق التنسيق على النص المظلل	CTRL + SHIFT + V
إدراج العلامة © بموضع مؤشر الكتابة الحالي بالمستند	ALT + CTRL + C
إدراج العلامة ® بموضع مؤشر الكتابة الحالي بالمستند	ALT + CTRL + R
إدراج العلامة ™ بموضع مؤشر الكتابة الحالي بالمستند	SHIFT + CTRL + T
التنقل بين خلايا الجدول	TAB
ترك مسافة Space	Space Bar
حذف النص الذي يسبق مؤشر الكتابة	Back Space
حذف النص المظلل أو العنصر المحدد	DEL
تحريك مؤشر الكتابة إلى أعلى داخل المستند	↑
تحريك مؤشر الكتابة إلى أسفل داخل المستند	↓
تحريك مؤشر الكتابة إلى اليمين داخل المستند	→
تحريك مؤشر الكتابة إلى اليسار داخل المستند	←

المحتويات

المهارة الأولى

تعرف على برنامج وورد إكس بى

المهارة الثانية

إدخال النصوص إلى المستند وتحريرها

المهارة الثالثة

التعامل مع المستندات

المهارة الرابعة

تنسيق النصوص

المهارة الخامسة

تنسيق الفقرات

المهارة السادسة

إضافة الصور والأشكال إلى المستند والتعامل معها

المهارة السابعة

إنشاء الجداول والتعامل معها

المهارة الثامنة

التعامل مع صفحات المستند

الحصول على المساعدة (استخدام مساعد أوفيس)

تطبيقات عملية

ملاحق الكتاب

صدر للمؤلف

- الهاكرز 7 (برامج الحماية) .
- كيف ترفع من أداء ويندوز إكس بى .
- أفكار وأسرار الإنترنت .
- الدليل الشامل لمواقع الإنترنت المتميزة .
- تعلم مهارات Adobe Photoshop 10 CS3 .
- تعلم مهارات Microsoft Word XP .
- الكبسولة فى Nero 7 Premium .
- الكبسولة فى برامج الوسائط المتعددة .
- الكبسولة فى MSN Messenger .
- الكبسولة فى Yahoo Messenger .
- الكبسولة فى Paltalk .
- الكبسولة فى مضاد الفيروسات Norton Antivirus .
- الكبسولة فى برامج ضغط الملفات .
- الكبسولة فى بروتوكول نقل الملفات FTP .
- الكبسولة فى Movie Maker .
- الكبسولة فى برامج الأنظمة التخيلية .
- الكبسولة فى خطوات تثبيت ويندوز فيستا .
- الكبسولة فى Skype .
- الكبسولة فى أسرار التعامل مع لوحة المفاتيح .
- الكبسولة فى Kaspersky Antivirus .
- الكبسولة فى Norton Partition Magic .

وترقبوا المزيد من الإصدارات قريبا ..

رقم الإيداع
2008/2213
ISBN
978-977-6279-02-5



العنوان : 73 شارع عمر لطفي أمام محطة ترام الإبراهيمية – الإسكندرية
11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس : 4838326 (03)(2+)
تليفون : 5915976 (03)(2+)
للاستعلام والمبيعات : 0101634294 (2+)

URL: www.daralbaraa.net
Email: info@daralbaraa.com